



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2018

Coordinación General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración

Contenido

TÍTULO I Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	5
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8
Título II De los Servicios Generales	8
CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS	8
CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE	9
CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	10
CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO	11
Sección I De los Vehículos	11
Sección II De Bienes Muebles e Inmuebles	13
Sección III Del Equipo Médico, Electromecánico y Otros Servicios	16
CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	20
Título III De las Adquisiciones	21
CAPÍTULO I DEL PROGRAMA DE COMPRAS	21
CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	22
CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	22
CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	23
CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR	23
CAPÍTULO VI DE LAS IMPUTACIONES	23
CAPÍTULO VII DE LOS PORTALES UTILIZADOS PARA LAS COMPRAS	24
TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL	24
CAPÍTULO I BIENES MUEBLES	24
SECCIÓN I ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA ESTATAL	24
SECCIÓN II DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES	25
SECCIÓN III DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES ASIGNADOS	26
SECCIÓN IV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES	26
SECCIÓN V DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES	27
SECCIÓN VI DE LA REUBICACIÓN DE BIENES	27
SECCIÓN VII DE LOS BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN	27
SECCIÓN VIII DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	28
CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS	28
SECCIÓN I DEL ALTA DE VEHÍCULOS	28

SECCIÓN II DE LA BAJA DE VEHÍCULOS	29
SECCIÓN III DE LA ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	30
SECCIÓN IV DEL USO DEL VEHÍCULO.....	31
SECCIÓN V DEL CONTROL Y RESGUARDO FÍSICO DEL VEHÍCULO	32
SECCIÓN VI DEL SEGURO DEL VEHÍCULO	32
SECCIÓN VII DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS	33
SECCIÓN VIII DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO.....	34
SECCIÓN IX DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO.....	35
SECCIÓN X DE LA TENENCIA, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	36
CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS	37
Título V Del Almacén Estatal	37
CAPÍTULO I PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS.....	37
SECCIÓN I RECEPCIÓN.....	38
SECCIÓN II ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	41
CAPÍTULO III DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA.....	43
TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES.....	44
CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL	44
SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)	45
Artículo 162. El escrito de solicitud del PAS deberá elaborarlo la unidad responsable (UR), dirigido a la COPS acompañado por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, en el cual deberá obrar copia simple de la siguiente documentación:	46
SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECISIÓN (PAR).....	46
CAPÍTULO II DE LA EJECUCIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	47

Enrique Negrete Pérez, Director General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8, 9, 48 y 49 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y;

CONSIDERANDO

Que el Programa de Gobierno 2012-2018 plantea una estrategia clara de desarrollo para Guanajuato, enfocada en el individuo y que se enmarca en cuatro ejes esenciales siendo éstos: «Calidad de Vida», «Economía para las Personas», «Guanajuato Educado», así como un «Guanajuato Seguro», todos ellos soportados por el eje transversal de Buen Gobierno, en el cual están inmersas las finanzas públicas sanas y transparentes como palanca de los ejes descritos, desde la asignación, el ejercicio y hasta la evaluación de los recursos públicos.

Dentro de las estrategias transversales, destaca la contemplada como punto VI., denominada «Impulso al Buen Gobierno», cuyo objetivo es transformar radicalmente la orientación, capacidad y velocidad de respuesta de la Administración Pública; desprendiéndose el proyecto PE-VI.5, denominado «Gobierno eficiente y austero», el cual prevé incrementar la disponibilidad de recursos para la atención de las prioridades y demandas ciudadanas manteniendo las finanzas públicas sanas.

Es así que para lograr lo anterior; es necesario contar con un marco jurídico integral, en el cual se regulen las acciones específicas a desarrollar en el control, seguimiento y optimización de los recursos públicos a fin de cumplir con el compromiso de optimizar y transparentar la administración del erario público en beneficio de la población en general; en razón de ello, se expiden las presentes Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018 complementando lo expuesto en las emitidas por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato, con el afán de dotar a las áreas de la Institución de las disposiciones normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones de forma eficiente, acorde en todo momento al marco jurídico y a los sistemas de registro y control del gasto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Objeto

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular el ejercicio de los recursos públicos y trámites relacionados con la Dirección General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Son sujetos de las presentes Disposiciones Administrativas, el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados por Territorio y Función, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para la ejecución del recurso público.

Ámbito de competencia

Artículo 3. Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables descritas en el artículo 2, observar la aplicación de las presentes Disposiciones Administrativas y hacerlas del conocimiento del personal a su cargo de conformidad con el sustento jurídico contemplado en el preámbulo de las presentes, sin que lo anterior exente de la responsabilidad que le confiere la normatividad vigente.

Artículo 4. Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables descritas en el artículo 2, dar debido cumplimiento y seguimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 5. Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Responsables descritas en el artículo 2, implementar mecanismos de control para la recepción, el registro, la distribución y el despacho de la información documental del archivo de concentración y en trámite, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normatividad vigente.

Glosario de Términos

Artículo 6. Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, así como las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio 2018 que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y; adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. **Activo Fijo Inventariable:** Bienes muebles adquiridos bajo el catálogo del clasificador por objeto del gasto del capítulo 5000;
- II. **Adecuaciones Presupuestales:** Cualquier modificación que se realice a la estructura programática autorizada;
- III. **AFASPE:** Aportación para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados;
- IV. **Asignación de Combustible:** Recursos para su posterior carga en la tarjeta Accor;
- V. **CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. **Bien consumible:** Bienes adquiridos bajo el catálogo del Clasificador por Objeto del Gasto de capítulos diferentes al capítulo 5000, las cuales deberán controlar internamente cada UR;
- VII. **Calendario Anual de Compras:** Son los tiempos que el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato establece para recepción de requerimientos completos por parte de las UR, con la finalidad de ser ingresados a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración para compra; mismos que son acorde al tipo de recurso y partida del gasto;
- VIII. **CAUSES:** Catálogo Universal de Servicios de Salud;

- IX. **CC:** Coordinación de Contabilidad;
- X. **CCB:** Coordinación de Conciliaciones Bancarias;
- XI. **CCF:** Coordinación de Convenios Federales;
- XII. **CCI:** Coordinación de la Contraloría Interna;
- XIII. **CCNPMIS:** Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos e Insumos para la Salud;
- XIV. **CCS:** Coordinación de Comunicación Social;
- XV. **CGAyF:** Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XVI. **CGTP:** Coordinación de Gestión de Trámites de Pago;
- XVII. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- XVIII. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
- XIX. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a la o el servidor público para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;
- XX. **Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XXI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXII. **COPS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones;
- XXIII. **CSIF:** Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- XXIV. **CSSM:** Coordinación de Servicios Subrogados Médicos;
- XXV. **Cuadros Básicos:** Cuadros Básicos del Sector Salud emitidos por el Consejo Nacional de Salud. Los cuadros básicos locales además deben ser avalados por la Dirección General de Servicios de Salud;
- XXVI. **Cuotas de Recuperación:** Ingresos que percibe la UR por la prestación de servicios de salud;
- XXVII. **DA:** Departamento de Adquisiciones;
- XXVIII. **DAE:** Departamento de Almacén Estatal;
- XXIX. **DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXX. **DCP:** Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- XXXI. **DCySA:** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- XXXII. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XXXIII. **DGPdYD:** Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XXXIV. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;
- XXXV. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXVI. **DGSS:** Dirección General de Servicios de Salud;
- XXXVII. **DGTlyT:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXVIII. **DI:** Departamento de Inventarios;
- XXXIX. **DIB:** Dirección de Ingeniería Biomédica de la DGPdYD;
- XL. **DlyCP:** Departamento de Integración y Control Presupuestal;
- XLI. **Dotación de Combustible:** Saldo vigente o disponible en la tarjeta Accor;
- XLII. **DGP:** Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XLIII. **DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XLIV. **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XLV. **DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XLVI. **DSG:** Departamento de Servicios Generales;
- XLVII. **DT:** Departamento de Tesorería;
- XLVIII. **DTS:** Departamento de Trabajo Social;
- XLIX. **FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- L. **FPGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- LI. **G:** Genéricos;
- LII. **Gasto comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado

por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- LIII. **Gasto devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas, conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LIV. **Gasto ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente, según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LV. **Gasto pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LVI. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Funcionarios y Empleados para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- LVII. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- LVIII. **Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- LIX. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- LX. **LEYCRPEyMG:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- LXI. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LXII. **LGCPAPE:** Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2018;
- LXIII. **LGRayDPAPE:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2018;
- LXIV. **LGTYAIP:** Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LXV. **LIEG:** Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del 2018;
- LXVI. **LOPAAASDE:** Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- LXVII. **MM:** Módulo de Materiales;
- LXVIII. **MP:** Ministerio Público;
- LXIX. **PAC:** Programa Anual de Compras;
- LXX. **Padrón Mobiliario de Bienes:** El conjunto de bienes muebles dominio del Estado, incluyendo además de las adquisiciones, los bienes que se encuentran a disposición del ISAPEG por donación y asignación;
- LXXI. **PAM:** Plan Anual de Mantenimiento 2017;
- LXXII. **Patrimonio Inmobiliario:** El conjunto de bienes inmuebles del dominio del Estado, incluyendo los que se encuentran a disposición de las Entidades y de los Organismos Autónomos;
- LXXIII. **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- LXXIV. **PEP:** Padrón Estatal de Proveedores;
- LXXV. **PEPC:** Primeras entradas-primeras caducidades;
- LXXVI. **PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- LXXVII. **PFP:** Policía Federal Preventiva;
- LXXVIII. **POAA:** Programa Operativo Anual de Adquisiciones;
- LXXIX. **Reasignación:** Proceso en el que una UR entrega un bien mueble a otra UR;
- LXXX. **REPSSEG:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato;
- LXXXI. **Resguardante:** Servidor Público al cual se le asignan oficialmente y de manera definitiva bienes para el desempeño de sus funciones a través de un resguardo, los cuales son propiedad o se encuentran asignados al ISAPEG, debiendo custodiar, cuidar, dar el uso adecuado, y utilizarlos para lo cual son asignados; usarlos con probidad y en la forma prevista por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;
- LXXXII. **RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos
- LXXXIII. **Responsable de Adquisiciones:** Persona física designada por el Titular de la UR, con quien se tendrá el contacto directo y comunicación, a fin de dar seguimiento al proceso de compra hasta su adjudicación;
- LXXXIV. **SAT:** Sistema de Administración Tributaria;

- LXXXV.** **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- LXXXVI.** **Servidor Público:** Funcionarios y empleados de la Federación, Estado y de los Municipios, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las demás leyes otorguen autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- LXXXVII.** **SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- LXXXVIII.** **SMSXXI:** Seguro Médico Siglo XXI;
- LXXXIX.** **Solicitud de pago:** Documento emitido por la PEI (SAP R-3), el cual puede consistir de un documento 16, 17 ó 19;
- XC.** **STyRC:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XCI.** **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- XCII.** **UR (UR):** Se considerará aquella que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida, de conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG;
- XCIII.** **Usuario:** Servidor Público que utiliza una unidad vehicular para una comisión oficial
- XCIV.** **Vehículo administrativo:** Aquellos vehículos asignados a servidores públicos que ocupan cargos de nivel de mandos medios y superiores. Entiéndase mandos medios, jefatura de departamento;
- XCV.** **Vehículo utilitario:** Aquellos vehículos que están a disposición de cualquier servidor público de la UR para comisión oficial;

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Título II De los Servicios Generales

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS

Artículo 7. Los servicios subrogados que se consolidarán para su contratación estarán divididos en:

I Servicios consolidados comerciales: Limpieza, Vigilancia, Fumigación, Fotocopiado, Servicio Integral de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y Residuos de Equipos de Rayos X (RPBI), Servicio de Arrendamiento de Ropa Hospitalaria Limpia, Planchada y Esterilizada (ROPERÍA).

II Servicios consolidados médicos: Suministro de Oxígeno Medicinal y Gases Especiales, Abastecimiento de Material de Osteosíntesis y Endoprótesis, Servicio Integral de Banco de Sangre, Servicio de Laboratorio Clínico, Servicio de Mezclas Oncológicas, Nutrición Parenteral y Alimentación de Pacientes (sólo Hospital General León, Hospital de Especialidades Pediátrico de León, Hospital Materno Infantil Irapuato, Hospital Materno Celaya y Hospital de los Pueblos del Rincón).

Ninguna UR podrá llevar a cabo por su cuenta, contratación de servicios consolidados; a menos que cuente con la liberación de la DRMySG.

Artículo 8. La UR deberá determinar las necesidades de servicios consolidados en función de la información histórica con que cuente, a efecto de solicitar ante la DRMySG las ampliaciones, modificaciones o cancelaciones de servicio, previa validación de la DGSS (cuando aplique) y mediante procedimiento que la misma establezca. Para el caso de requerirse ampliaciones de servicio, será indispensable que la UR justifique la necesidad de ampliación solicitada y realice las gestiones conducentes ante la DGA, a fin de obtener la suficiencia presupuestal necesaria.

Artículo 9. Las solicitudes de ampliación, modificación y/o cancelación de los servicios consolidados; serán solicitados por escrito por el Titular de la UR a la DRMySG, mediante los formatos establecidos, mismos que podrán descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>, dichas solicitudes deberán ser ingresadas al menos 30 días previos a la fecha en que se requiera contar con el servicio instalado a excepción de las solicitudes urgentes, dichas solicitudes

deberán acompañarse del código programático que refleje la suficiencia presupuestal necesaria para el pago del servicio para la totalidad del ejercicio.

Artículo 10. De los servicios consolidados recibidos, el Titular de la UR deberá enviar para el trámite de pago a la DRMySG:

- I. La documentación señalada en los contratos respectivos como soporte y evidencia de los servicios consolidados recibidos, previa validación del Titular o responsable de la UR o quien éste designe o por el Administrador de la UR. La validación de la documentación soporte para trámite de pago, en todos los casos consistirá en, plasmar en los documentos el nombre, firma, puesto del Responsable que valida y sello de la UR, dicha documental deberá entregarse a los proveedores debidamente validada dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes para su trámite de pago.
- II. La validación referida en el apartado que antecede, constituye la responsabilidad por parte de la UR así como, la evidencia sobre la verificación puntual de que los servicios recibidos en el período que se valida, cumplen con lo establecido en el contrato de servicios en cantidad, calidad y precio y que corresponden cabalmente a lo facturado por el proveedor para cada servicio.
- III. Una vez recepcionada la documentación soporte de los servicios recibidos y validados por el Titular de la UR o quien éste designe, la DRMySG gestionará el trámite de pago correspondiente.
- IV. Cualquier situación de presunto incumplimiento a contratos de servicios consolidados, se deberá notificar y evidenciar oportunamente y por escrito a la DRMySG para su atención y, en el caso de factores no satisfactorios en la cédula de evaluación mensual del servicio que corresponda, deberá adjuntar la documentación que soporte y justifique la calificación emitida, según aplique.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE

Artículo 11. En el ejercicio de la partida de combustibles; es estricta responsabilidad del Titular de la UR o quien éste designe en corresponsabilidad con el usuario de vehículo oficial, el resguardo y uso adecuado de la tarjeta accor asignada, así como, llevar el control respectivo y vigilar que el consumo de combustible se efectúe de manera racional y óptima a efecto de disminuir su uso; sujetándose a las dotaciones asignadas de acuerdo con el consumo histórico de cada vehículo y con lo establecido en las fracciones citadas a continuación:

- I. Las dotaciones de combustible en el caso de los vehículos de emergencias como ambulancias y con funciones de primera respuesta y rescate, no administrativos, serán determinadas en función de su nivel de operación y demanda mensual, así como, para las Plantas de Emergencia que así lo requieran.
- II. Las dotaciones adicionales de combustible se autorizarán única y exclusivamente para vehículos de emergencia, primera respuesta y rescate, así como, aquellos que sean financiados con recursos de programas especiales como Vectores, Caravanas y Prospera, siempre que cuenten con presupuesto disponible para la asignación adicional.
- III. No se hará ningún incremento a las dotaciones de combustible asignadas a los vehículos oficiales, salvo que dicho incremento se solicite como disminución de la dotación de otro(s) vehículo(s) oficiales (reasignación de dotación).
- IV. La vigencia para el uso del recurso asignado como dotación ordinaria mensual de combustible, estará disponible dentro del mes que se asigne y hasta el último día del mismo.
- V. Las solicitudes de cargas adicionales de combustible para los vehículos que aplique, deberán realizarse en el formato establecido para tal fin; éste, se podrá descargar de la página <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/> y deberán ser remitidas con su debida justificación a la DRMySG, indicando los datos del vehículo. Dichas solicitudes deberán ser ingresadas a más tardar el día 20 de cada mes.
- VI. El Titular de la UR ó quien éste designe, deberá resguardar la Bitácora de Control Vehicular, debidamente requisitada, firmada y sellada. Asimismo, será responsable de enviar a la DRMySG durante los primeros diez

- días hábiles del mes siguiente, el reporte de consumo de combustible generado desde el sistema de Ticket-Car debidamente validado con nombre y firma del usuario-resguardante y sello de la UR.
- VII. Cuando se trate de la primera asignación para vehículos de nueva adquisición, ésta se realizará y aplicará de manera proporcional a los días que resten por transcurrir en el mes, de acuerdo con las funciones asignadas.
- VIII. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales a todos los vehículos oficiales, salvo que cuenten con la autorización previa y por escrito del Titular de la UR que corresponda, quedando exceptuados los vehículos de rescate y emergencia (ambulancias) y primera respuesta (siempre que éstos no sean administrativos), que por la naturaleza del servicio requieren operar los 365 días del año o aquellos usuarios que por sus funciones y operatividad así lo requieran, como es el caso de las Unidades Médicas, Direcciones Administrativas, Jurisdicciones Sanitarias, vehículos de rescate, vigilancia epidemiológica y todos aquellos que por las funciones que les son asignadas deban cubrir guardias durante el periodo a que se refiera.
- En caso de que no se cuente con la autorización por parte del Titular, éste último o el Administrador de la UR, deberán iniciar el proceso administrativo o legal que corresponda, a efecto de que se lleve a cabo el deslinde de responsabilidades y en su caso, se haga la recuperación del importe o reintegro correspondiente por cargas de combustible no justificadas.
- IX. En caso de robo o extravío de tarjetas de combustible, el Área Administrativa de la UR, deberá solicitar su reemplazo a la DRMySG, debiendo previamente realizar el pago correspondiente por reposición y presentar el comprobante ante la DRMySG.

Artículo 12. La tarjeta Ticket-car debe ser utilizada únicamente para el pago de combustible (gasolina magna, premium o diésel según sea el caso) y no podrá utilizarse para la compra de lubricantes ni de cualquier otro tipo de aditivo.

Artículo 13. Para el caso de las plantas de emergencia, la UR deberá contar con una tarjeta Ticket-car, misma que se solicitará por escrito a la DRMySG, previa justificación y disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 14. La integración del expediente y documental necesaria, así como, las validaciones para la contratación de nuevos arrendamientos, serán responsabilidad de la UR. Todas las solicitudes deberán estar debidamente requisitadas con la información referente al inmueble por arrendar, acompañadas de la “Cédula de Validación del Contenido del Contrato” de arrendamiento de bienes inmuebles” (**Anexo M-1**).

Artículo 15. Una vez verificada la información y la integración del expediente respectivo, la DRMySG iniciará la gestión de autorizaciones correspondientes ante la SFIYA.

Toda solicitud de nuevo arrendamiento por parte de una UR, invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, a fin de dar continuidad al proceso de autorización ante la SFIYA.

Artículo 16. La DRMySG realizará cuando así corresponda, la integración del expediente completo del arrendamiento del inmueble para que, por conducto de la CAJ se realice el análisis jurídico-formal que conforme a sus atribuciones corresponde, a efecto de que se lleve a cabo la elaboración y formalización del contrato.

Artículo 17. Para la renovación de arrendamientos para el ejercicio Fiscal 2019; las UR deberán solicitar formalmente a la DRMySG, dicha renovación a más tardar el 01 de octubre de 2018, señalando como mínimo: domicilio del inmueble (conforme a la Constancia de Alineamiento y número oficial, superficie total por arrendar (m2), vigencia, importe bruto con número y letra, nombre completo del arrendador, número de proveedor registrado en el Padrón Estatal y “Cédula de Validación del Contenido del Contrato” de arrendamiento de bienes inmuebles (**Anexo M-1**).

En caso de ser necesaria la terminación anticipada de un contrato de arrendamiento, será responsabilidad del área usuaria notificar tal situación a la DRMySG al menos con 60 días de anticipación a efecto de que se gestione y lleve a cabo la formalidad de la terminación anticipada, en términos de lo señalado en el contrato respectivo.

Asimismo, será responsabilidad de la UR llevar a cabo las consideraciones necesarias para el desalojo del inmueble que será desocupado y la reubicación en un nuevo espacio, incluyendo las maniobras de mudanza y acondicionamiento de nuevos espacios.

Artículo 18. La UR que requiera un nuevo arrendamiento de inmueble, deberán solicitarlo formalmente a la DRMySG, al menos 60 días previos a la fecha en que se pretenda realizar su ocupación, debiendo dar cumplimiento a lo previsto en el presente apartado (capítulo III).

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO

Sección I De los Vehículos

Artículo 19. La UR establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a su área y, será responsable de integrar y mantener un registro del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su resguardo; asimismo, deberá mantener actualizado el expediente de solicitudes de reparaciones con el fin de atender cualquier observación o requerimiento de información. De igual forma, la UR deberá verificar que el personal a su cargo se apegue estrictamente a lo estipulado en los artículos 92 y 95 de las presentes Disposiciones.

Artículo 20. Serán responsabilidades del usuario/resguardante:

- I. Solicitar con oportunidad, el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo bajo su resguardo, de acuerdo a la normativa emitida y a las especificaciones y recomendaciones del fabricante del mismo; en este último caso, dentro del periodo de garantía del vehículo.
- II. Pagar los servicios necesarios de mantenimiento correctivo al vehículo, originados como consecuencia de no efectuar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma, conforme lo dispuesto en el presente Lineamiento. La responsabilidad de esta disposición también aplica para el usuario que provoque daño al vehículo a consecuencia de una operación inadecuada.
- III. Informar al Titular de la UR por escrito, el deterioro de las calcomanías o rótulos oficiales adheridos al vehículo, a fin de gestionar el trámite correspondiente para su reposición ante el Departamento de Inventarios.
- IV. No permitir que personal sin autorización oficial realice reparaciones de cualquier tipo al vehículo oficial. Las reparaciones y el mantenimiento correctivo efectuado sin autorización, serán pagados por el usuario o resguardante según se determine.
- V. Gestionar el trámite respectivo para la realización de las verificaciones anticontaminantes que corresponda al vehículo oficial, de acuerdo al calendario emitido por las autoridades ambientales correspondientes. En el caso de que no se efectúe la verificación anticontaminante en los periodos establecidos por la normativa correspondiente, el pago de la verificación extemporánea y la multa correspondiente serán con cargo al usuario o resguardante.
- VI. Trasladar el vehículo a un lugar seguro, en caso de falla mecánica durante el cumplimiento de alguna comisión oficial, debiendo informar a la brevedad posible al Titular de la UR, según corresponda.
- VII. Será responsabilidad del usuario cumplir cabalmente con la normatividad de tránsito vehicular vigente; identificar testigos fundamentales de alerta ubicados en el tablero de instrumentos del vehículo; así como, verificar los niveles de aceite, lubricantes, aditivos del motor y revisar la presión de las llantas antes de utilizar el vehículo, a fin de evitar daños al vehículo oficial.
- VIII. Cuando por negligencia el vehículo presente daños, le falten piezas o herramientas, deberá repararlos o reponerlos por su cuenta, según sea el caso;

Los usuarios o resguardantes en general; deberán efectuar un uso racional de los vehículos para el desempeño de las funciones propias de cada área cumpliendo con el mantenimiento, condiciones óptimas de limpieza y conservación adecuada de éstos.

Cuando se detecte un mal uso o falta de probidad en el uso de los vehículos oficiales, la DRMySG dará aviso a las autoridades correspondientes y además, retirará el vehículo en cuestión al usuario o resguardante.

Artículo 21. Para el caso de los vehículos oficiales adscritos a oficinas centrales, con la finalidad de garantizar el debido control, operación y conservación de los mismos, la DGA a través de la DRMySG, atenderá los requerimientos formales, proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos vehículos, para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- I. El vehículo oficial deberá estar registrado y actualizado en la base de datos de la PEI (SAP R-3). De ser necesario deberá solicitar la actualización de la información ante el DI.
- II. Presentar oportunamente la “Solicitud de Servicio Mecánico”, debidamente requisitada, debiendo anexar el comprobante de suficiencia presupuestal.
- III. La DRMySG a través del DSG designará el taller respectivo para que sea ejecutado el mantenimiento preventivo o correctivo.
- IV. La DRMySG, emitirá la reserva de recurso y el contrato correspondiente desde la PEI (SAP R-3). Una vez generado el contrato y la cotización del servicio, el usuario deberá recabar la firma de ambos documento por parte del Titular de la UR, para su entrega al momento de recibir el vehículo reparado.
- V. Al momento de la entrega del vehículo reparado, el usuario o quién recibe el vehículo, deberá validar la factura de los servicios, plasmando en ella, nombre, firma, puesto y fecha de recepción de conformidad con el servicio recibido.

Artículo 22. Para la realización de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a vehículos no atendidos en forma centralizada, la UR deberá atender a lo siguiente:

- I. El vehículo oficial deberá estar registrado y actualizado en la base de datos de la PEI (SAP R-3). De ser necesario, deberá solicitar la actualización de la información ante el DI.
- II. Generar la “Solicitud de Servicio Mecánico” correspondiente de acuerdo con el formato que para tal efecto establezca la DRMySG.
- III. Realizar la reserva correspondiente y la captura del servicio requerido en la PEI (SAP R-3), para generar el contrato respectivo.
- IV. Imprimir al reverso de la carátula, el clausulado que para tal efecto de a conocer la DRMySG.
- V. Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo y dar trámite al pago.

Artículo 23. Sólo para el caso de reparaciones que excedan la cantidad de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá contar con al menos 3 cotizaciones a efecto de obtener las mejores condiciones de precio y calidad para el ISAPEG. Asimismo; en este caso, la factura deberá ser firmada por el usuario o resguardante del vehículo y por el Titular de la UR. Quedan exceptuados de este requisito las reparaciones efectuadas a las ambulancias, vehículos de rescate y primera respuesta, considerando la naturaleza del servicio que estás brindan y la disponibilidad que de ellas debe tenerse.

Para el caso de cambio de neumáticos por desgaste, el usuario deberá solicitar autorización del Titular de la UR correspondiente, mediante “Nota Informativa” en la que justifique su requerimiento. Para el caso de mantenimiento a vehículos que se atiendan por conducto de la DRMySG, previo a que se realice la contratación respectiva; dicha “Nota Informativa” se anexará al formato de “Solicitud de Servicio Mecánico” correspondiente.

Artículo 24. Para el caso de servicios menores de hojalatería y pintura no derivados de un siniestro, independientemente del importe de la reparación, se deberá contar con suficiencia presupuestal; asimismo, se deberá emitir “Nota Informativa” firmada por el Titular de la UR y el resguardante, incluyendo una reseña fotográfica que respalde y justifique la necesidad de la reparación.

Artículo 25. Todos los vehículos sin excepción, deberán recibir servicios de mantenimiento menor o mayor cada 5,000 kms., o según el kilometraje que se determine en el manual del fabricante. Los vehículos que de acuerdo a las especificaciones del fabricante se encuentren dentro del kilometraje que cubra la garantía, serán canalizados para su servicio de mantenimiento directamente a la agencia de la marca que corresponda, independientemente del importe de los trabajos a ejecutar, a fin de conservar su garantía de fábrica. En este último caso, si el importe del mantenimiento supera la cantidad de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado, no será necesario contar con tres cotizaciones.

Artículo 26. En caso de que alguna reparación exceda el **50%** del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud de reparación; el usuario hará del conocimiento de tal situación al Titular de la UR, con el fin de que se realicen los trámites de baja correspondientes ante la DRMySG.

Sección II De Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 27. Con la finalidad de generar el Plan Anual de Mantenimiento, el Titular de la UR enviará las acciones de conservación y mantenimiento menor de bienes inmuebles (excepto adecuaciones mayores, modificaciones, ampliaciones o remodelaciones) a la DRMySG para que, con base en el presupuesto asignado se prioricen dichas acciones; a efecto de que puedan ser ejecutadas. Dicha información deberá hacerse llegar a la DRMySG por parte de la UR, a más tardar el día 30 de abril de 2018 en el formato “Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles” (**Anexo M-2**).

Para el caso de adecuaciones mayores, ampliación, remodelación, reestructuración y/o rehabilitación; el Titular de la UR enviará su requerimiento a la DGPYD a efecto de que ésta, dictamine técnicamente la factibilidad de los trabajos a realizar y en su caso los criterios de intervención y/o validación correspondiente, necesarios para su posterior ejecución a través de la DRMySG.

Una vez validada formalmente la intervención por parte de la DGPYD, a efecto de que pueda ser considerada la ejecución de las adecuaciones mayores, modificaciones, ampliaciones o remodelaciones, la propia DGPYD o la UR deberá ingresar vía oficio, la solicitud correspondiente ante la DRMySG, a más tardar el día 01 de agosto de 2018, debiendo anexar el expediente respectivo con el Proyecto de Intervención que deberá incluir como mínimo:

- I. Planos de intervención
- II. Catálogo de conceptos
- III. Calendario de ejecución
- IV. Presupuesto
- V. Tarjetas de Precios Unitarios
- VI. Números Generadores
- VII. Validación de suficiencia presupuestal por parte de la DGA
- VIII. Visto Bueno del Proyecto de Intervención por parte de la DGPRIS (cuando aplique)

La documental solicitada deberá entregarse en forma impresa y digital.

Artículo 28. La UR podrá efectuar los servicios de conservación y mantenimiento menor de inmuebles en forma directa, cuando el importe de los mismos no exceda de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, en cada evento de servicio.

Antes de proceder a la contratación de los servicios señalados en el párrafo anterior, la UR deberá verificar que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria dentro del presupuesto disponible para el gasto de operación; así como, que dichas acciones encuadren en conceptos contemplados en la partida presupuestal 3510 del COG vigente, cuidando en todo momento no fraccionar las operaciones para encajar en los montos de adjudicación directa. Asimismo, la UR deberá integrar el expediente conforme a lo señalado en el artículo 29 de las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 29. Las contrataciones que se realicen de manera directa por un importe igual o menor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, deberán contar con un expediente inicial que integre como mínimo lo siguiente:

- I. Levantamiento de necesidades de conservación y mantenimiento menor, validado por el Titular de la UR en que se realizarán los trabajos, la ubicación específica del área que será beneficiada por las acciones de conservación y mantenimiento menor, proyecto o croquis de intervención, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de ejecución, números generadores.
- II. Investigación de Mercado (Anexo-4 de acuerdo con los **LOPAAASDE** de la SFIYA); así como, apegarse a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Estatal; y los artículos 56 al 59 del Reglamento de la Ley Estatal, misma que deberá estar firmada por el Titular de la UR solicitante.
- III. La Investigación de Mercado (Anexo 4 de los **LOPAAASDE** de la SFIYA), deberá contar como mínimo con tres cotizaciones de proveedores inscritos y vigentes en el PEP, mismas que deberán obrar en original, con firma autógrafa y deberán contar como mínimo con el nombre o razón social completa de los prestadores de servicios, su domicilio completo, copia de la cédula de identificación o constancia de registro vigente en el PEP y número telefónico incluyendo clave de larga distancia.
- IV. Constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio.

Artículo 30. Para la contratación de servicios de mantenimiento menor a bienes inmuebles se deberá elaborar el contrato basado en el modelo que para tal efecto de a conocer la CAJ.

El Titular y en su caso el Administrador de cada una de las UR, deberán cuidar en todo momento que no se fraccionen las operaciones para encajar en los montos de adjudicación directa; siendo esto, responsabilidad de los mismos.

Artículo 31. En caso de que los trabajos de conservación y mantenimiento menor, representen un importe superior a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la UR enviará a la DRMySG su solicitud de autorización para ejercer en forma directa los trabajos de mantenimiento o conservación, dicha solicitud deberá elaborarse mediante oficio, acompañado de la debida justificación del servicio y contar con el expediente que integre los documentos señalados en el artículo 29.

Las solicitudes de autorización acompañadas del expediente que corresponda, deberán ser ingresadas formalmente en la DRMySG a más tardar el día 01 de octubre de 2018.

Artículo 32. Cuando la DRMySG, autorice y libere trabajos de conservación y mantenimiento menor, por un importe desde \$50,001.00 (Cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, serán el Titular de la UR y el Administrador previa autorización de la DRMySG, los responsables de llevar a cabo la adjudicación de los trabajos a contratar, la elaboración del contrato, reserva de recursos, el seguimiento y supervisión de la ejecución de los trabajos contratados, así como, llevar a cabo el proceso de entrega recepción de los mismos, verificando el cumplimiento de los conceptos contratados en cantidad, calidad y precio, así como, gestionar el trámite de pago correspondiente. Asimismo, la UR deberá integrar el expediente definitivo conforme a lo señalado en los artículos 29 y 33 de las presentes Disposiciones.

Artículo 33. Una vez que la UR obtenga la autorización y liberación por escrito por parte de la DRMySG, deberá integrar el expediente definitivo que incluya:

- I. Investigación de mercado, de acuerdo con el formato establecido en los **LOPAAASDE**, así como, al Artículo 50 de la Ley Estatal y los Artículos 56 al 59 del Reglamento de la Ley Estatal
- II. Acta de entrega recepción de los trabajos realizados
- III. Carátula de estimación
- IV. Cuerpo de la estimación
- V. Catálogo de conceptos
- VI. Números generadores con croquis
- VII. Presupuesto de obra con calendario
- VIII. Reporte fotográfico antes y después de la ejecución del mantenimiento
- IX. Bitácora
- X. Factura
- XI. Ficha de datos básicos
- XII. Contrato
- XIII. Garantía de cumplimiento y contra vicios ocultos, por el 30% del importe contratado antes de IVA
- XIV. DAGO
- XV. Glosa
- XVI. Oficio de liberación expedido por DRMySG.

Artículo 34. Cuando los trabajos de mantenimiento menor o conservación que se pretenden ejecutar, rebasen el importe de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el impuesto al valor agregado, el Titular de la UR solicitará por escrito a la DRMySG, las gestiones necesarias para obtener la autorización por parte de la DGRMySG adscrita a la SFIyA. Para ello, la UR deberá integrar a su solicitud por oficio, al menos los siguientes documentos en forma impresa y digital:

1. Proyecto de Intervención:
 - a. Plano en archivo digital editable. (.dwg)
 - b. Catálogo de Conceptos y presupuesto en archivo digital editable (.xls).
 - c. Números Generadores.
 - d. Calendario de ejecución de los trabajos.
2. Suficiencia presupuestal (código presupuestal a afectar)

Una vez que se cuente con la información referida, la DRMySG se encargará de integrar la Investigación de Mercado correspondiente (Anexo 4 de acuerdo con los **LOPAAASDE** de la SFIyA), a efecto de gestionar la autorización ante la DGRMySG adscrita a la SFIyA.

Para este caso, la fecha límite para que las UR ingresen solicitudes de autorización a la DRMySG, que deban gestionarse ante la SFIyA, será el 01 de agosto de 2018.

Cuando sean autorizados los trabajos por parte de la SFIyA; la DRMySG será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación, contratación, supervisión y entrega-recepción de los trabajos en forma coordinada con la UR; así como, de llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

En caso de requerirse modificaciones al catálogo de conceptos originalmente contratado; estas deberán solicitarse por escrito a la DRMySG para su validación y aprobación en su caso, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal en caso de requerirse. Asimismo, cuando se modifique al alza el importe contratado originalmente, se deberán documentar a través del convenio modificatorio correspondiente.

Artículo 35. Tratándose de intervenciones de carácter urgente que por el importe requieran de la autorización de la DRMySG; deberán notificarse en forma inmediata por escrito y al correo oficial adelitm@guanajuato.gob.mx señalando en el asunto “Mantenimiento Urgente” y adjuntando el documento que describa y justifique en forma detallada la situación que motive la urgencia, presupuesto de los trabajos a ejecutar, así como, la constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio; a efecto de que la DRMySG realice las gestiones para las autorizaciones que apliquen al caso.

Para este caso, se considera como urgencia o caso fortuito, entre otros eventos, situaciones provocadas por incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que la UR no haya podido prever y que además altere el orden social, la seguridad, la salubridad o la integridad del personal o los usuarios del servicio.

Artículo 36. Para mantenimiento menor en oficinas administrativas adscritas al ISAPEG que de acuerdo al Reglamento Interior del mismo, no tengan facultad para suscribir contratos, éstas deberán realizar su solicitud mediante oficio dirigido a la DRMySG, adjuntando “Solicitud de Mantenimiento Menor” (**Anexo M-3**) y constancia documental que acredite la suficiencia presupuestal para el pago del servicio.

Artículo 37. Para el caso de intervenciones que se ejecuten con cargo a recursos regulados por Normativa Federal, los procesos de adjudicación, contratación y ejecución, independientemente del importe a ejercer, deberán apegarse a la Normativa Federal en la materia.

Sección III Del Equipo Médico, Electromecánico y Otros Servicios

Artículo 38. Para la ejecución de trabajos de mantenimiento a equipo médico (partida 3540), y de acuerdo al proceso de contratación, se contemplarán los siguientes casos:

I. Contratos centralizados

El proceso de contratación de mantenimiento a equipo e instrumental médico y de laboratorio, que se encuentre considerado dentro de los Contratos Centralizados se llevará a cabo por conducto de la DIB, quién a efecto de estar en posibilidad de realizar las gestiones necesarias ante la SFlyA a través de la DRMySG, deberá incluir al menos los siguientes documentos en forma impresa y digital:

- **Solicitud de cotización** enviada a los proveedores para la integración de la Investigación de Mercado. Esta deberá referir el listado de equipos a intervenir, rutina de mantenimiento, refacciones que se incluyen, excluyentes, período de contratación, condiciones de pago y garantía, solicitando se señale que la vigencia de los precios ofertados cubrirá desde la emisión de la cotización y hasta la terminación de la ejecución de los servicios.
- **Cotización de los proveedores (al menos 3 cotizaciones)**, serán la base para la integración del Anexo 4 “Investigación de Mercado” de acuerdo con los LOPAAASDE, misma que deberá considerar las mismas condiciones y características técnicas solicitadas por la DGPyD. Esta deberá referir el listado de equipos a intervenir, rutina de mantenimiento, refacciones que se incluyen, excluyentes, período de contratación, condiciones de pago y garantía, señalando que la vigencia de los precios ofertados cubrirá desde la emisión de la cotización y hasta la terminación de la ejecución de los servicios.
- **Anexo 4 “Investigación de Mercado”** de acuerdo con los LOPAAASDE, debidamente firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DGA, conforme al formato establecido en los propios LOPAAASDE, así como las presentes Disposiciones, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal). La tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar los importes de las cotizaciones incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

- Para el caso en el que el importe a contratar supere los \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, deberá incluirse en el expediente de solicitud el **Anexo 3 “Justificación de Excepción de Licitación”** previsto en los LOPAAASDE, debidamente firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DGA, conforme al formato establecido, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal).
- Para el caso en que se requiera contratar servicios con una marca, modelo o empresa determinada, como el caso de los equipos que cuenten con certificados de exclusividad, se deberá incluir además de lo ya señalado, el **Anexo 2 “Razones Técnicas para la Contratación con Marca Determinada y en su caso Proveedor Exclusivo”** de los LOPAAASDE, debidamente firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DGA, conforme al formato establecido en los propios lineamientos, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal), además para este caso deberá adjuntar **Carta de Exclusividad Vigente** del Proveedor que se pretende adjudicar (en original o copia certificada).
- **Refrendo 2018** en el PEP, de los proveedores que cotizan.
- Validación de la Suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, por parte de la DGA.
- Número de Solicitud de pedido capturada en la PEI de acuerdo con el origen de los recursos a ejercer.

Una vez autorizados los trabajos por parte de la SFlyA, para el caso de importes que no superen los \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la DIB será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación, contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados; así como, de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda y el trámite de pago respectivo.

La fecha límite para que la DIB ingrese las solicitudes de Autorización y expedientes correspondientes a los Contratos Centralizados a la DRMySG para la gestión ante la SFlyA será el 01 de julio de 2018.

II.a Contratos no Centralizados de Equipo Médico

Los equipos que no estén considerados dentro de los Contratos Centralizados de mantenimiento a equipo e instrumental médico y de laboratorio, deberán cumplir con los Lineamientos que para tal efecto determine la DIB.

Para aquellos servicios en los que el importe supere los \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el Titular de la UR solicitará por escrito a la DIB la validación técnica y suficiencia presupuestal respectiva, así mismo, deberá realizar la gestión de autorizaciones correspondiente ante la DRMySG; quien a su vez solicitará autorización ante la SFlyA, anexando al menos los siguientes documentos en su solicitud:

- **Descripción del servicio** a contratar (Anexo Técnico) que contenga el sello correspondiente por parte de la DIB en el formato que para tal efecto esta determine.
- **Oficio de validación técnica y suficiencia presupuestal** emitido por parte de la DIB de la DGPyD.
- **Solicitud de cotización** enviada a los proveedores para la integración de la Investigación de Mercado. Esta deberá referir todo lo descrito en el Anexo Técnico previamente validado por la DIB (rutina de mantenimiento, refacciones, excluyentes y garantía).
- **Investigación de Mercado (Anexo 4)**, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, conforme al formato establecido en los LOPAAASDE, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso. La tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar los importes de las cotizaciones incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- Para el caso de los equipos que cuenten con certificados de exclusividad, se deberá incluir el **Anexo 2 “Razones Técnicas para la Contratación con Marca Determinada y en su caso Proveedor Exclusivo”** de los LOPAAASDE, debidamente firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DGA, conforme al formato establecido en dichos lineamientos, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal),

además para este caso deberá adjuntar **Carta de Exclusividad Vigente** del Proveedor que se pretende adjudicar (en original o copia certificada).

- **Tabla comparativa** de aspectos técnicos y económicos debidamente firmada por el Titular Responsable de la Unidad solicitante.
- **Cotización de los proveedores (al menos 3 cotizaciones)**, serán la base para la integración del Anexo 4 “Investigación de Mercado” de acuerdo con los LOPAAASDE, misma que deberán considerar las mismas condiciones y características técnicas establecidas en el Anexo Técnico previamente validado por la DIB (rutina de mantenimiento, refacciones que incluye, excluyentes y garantía). Asimismo, deberá referir el listado de equipos a intervenir, período de contratación, condiciones de pago y garantía, señalando que la vigencia de los precios ofertados cubrirá desde la emisión de la cotización y hasta la terminación de la ejecución de los servicios.
- **Refrendo 2018** en el PEP, de los proveedores que cotizan.

Una vez autorizados los trabajos por parte de la SFIYA, la UR será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación, contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados; así como, de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda y el trámite de pago respectivo.

La fecha límite para que las UR en forma directa o a través de la DIB, ingresen solicitudes de autorización a la DRMySG que deban gestionarse ante la SFIYA será el 01 de agosto de 2018, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, de lo contrario no se estará en condición de ingresar la solicitud ante la DRMySG.

II.b Mantenimiento a Equipo Electromecánico

Los servicios de mantenimiento a equipo electromecánico, maquinaria, otros equipos y herramienta (Partida 3570) deberán cumplir con lo siguiente:

- Aquellos servicios que representen el ejercicio de importes menores a \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, serán las propias UR's las responsables de gestionar la suficiencia presupuestal ante la DRMySG, asimismo, deberán llevar a cabo el proceso de integración de la Investigación de Mercado, adjudicación, contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios que se requieran; así como, la integración del expediente que corresponda y el trámite de pago respectivo, sin la necesidad de autorización por parte de la DRMySG.
- Para aquellos servicios en los que el importe supere los \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el Titular de la UR solicitará por escrito a la DRMySG el visto bueno y suficiencia presupuestal respectiva, anexando al menos los siguientes documentos en su solicitud:
 - **Descripción del servicio** a contratar (Anexo M-4) que contenga las rutinas o trabajos a ejecutar como parte del mantenimiento, refacciones que incluye, excluyentes, garantías, etc.; así como, costo unitario del servicio por evento, diferenciando el tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo) para cada uno de los equipos (no se deberá contratar bajo el concepto de póliza). Dicho anexo deberá ser elaborado por la UR.
 - **Solicitud de cotización** enviada a los proveedores para la integración de la Investigación de Mercado. Esta deberá referir todo lo descrito en el Anexo M-4 (rutina de mantenimiento, refacciones que incluye, excluyentes y garantía).
 - **Investigación de Mercado** de acuerdo a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, conforme al formato establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso. La tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar los importes de las cotizaciones incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

- **Tabla comparativa** de aspectos técnicos y económicos debidamente firmada por el Titular Responsable de la Unidad solicitante.
- **Cotización de los proveedores (al menos 3 cotizaciones)**, serán la base para la integración del Anexo 4 “Investigación de Mercado” de acuerdo con los LOPAAASDE, misma que deberán considerar las mismas condiciones y características técnicas establecidas en el Anexo M-4 (rutina de mantenimiento, refacciones que incluye, excluyentes y garantía). Asimismo, deberá referir el listado de equipos a intervenir, y costo unitario del servicio por evento, diferenciando el tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo) para cada uno de los equipos, en moneda nacional, período de ejecución de los servicios a contratar, condiciones de pago (tomando en cuenta que no se otorgan anticipos), señalando que la vigencia de los precios ofertados cubrirá desde la emisión de la cotización y hasta la terminación de la ejecución de los servicios.
- **Refrendo 2018** en el PEP, de los proveedores que cotizan.
- Una vez que se cuente con el visto bueno de la DRMySG, la UR será la responsable de llevar a cabo el proceso de adjudicación, contratación, supervisión, seguimiento, entrega-recepción de los servicios contratados; así como, de llevar a cabo la integración del expediente que corresponda y el trámite de pago respectivo.

La fecha límite para que las UR ingresen solicitudes a la DRMySG será el 01 de octubre de 2018, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, de lo contrario no se estará en condición de ingresar la solicitud ante la DRMySG.

La DRMySG no estará en condición de emitir su visto bueno para la ejecución de acciones de mantenimiento que incluyan servicios previstos en otras partidas del COG.

Artículo 39. Para el caso de requerir la contratación de servicios con cargo a la partida 3390, que no estén considerados dentro de los contratos centralizados a cargo de la DRMySG, la UR deberá solicitar las gestiones para su autorización ante la DRMySG, incluyendo la siguiente documental:

- I. **Descripción del servicio** a contratar (Anexo Técnico).
- II. **Validación técnica** de los servicios a contratar por parte de la DGSS.
- III. **Solicitud de cotización** enviada a los proveedores para la integración de la Investigación de Mercado de los LOPAAASDE. Esta deberá referir el período a contratar en el presente ejercicio fiscal, condiciones, excluyentes y garantía de los servicios conforme a lo validado por parte de la DGSS.
 - **Investigación de Mercado** (Anexo 4 de los LOPAAASDE), observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal). La tabla de resultados de la investigación, deberá reflejar los importes de las cotizaciones incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- IV. **Tabla comparativa** de aspectos técnicos y aspectos económicos, debidamente firmadas por el Titular de la UR, Administrador y personal del área de Servicios Generales de la UR.
- V. **Cotización de los proveedores (al menos 3 cotizaciones)**, serán la base para la integración del Anexo 4 “Investigación de Mercado” de acuerdo con los LOPAAASDE, misma que deberán considerar las mismas condiciones y características técnicas establecidas en la Solicitud de Cotización emitida por la UR. Asimismo, deberá referir el período de contratación, condiciones de pago y garantía, señalando que la vigencia de los precios ofertados cubrirá desde la emisión de la cotización y hasta la terminación de la ejecución de los servicios.
- VI. **Refrendo 2018** en el PEP, de los proveedores que cotizan.
- VII. **Reserva presupuestal** correspondiente a la partida señalada.
- VIII. **Autorización** para contratación de servicios con cargo a la partida 3390 por parte de la Subsecretaría de Administración de la SFlyA.

IX. Número de **Solicitud de pedido** capturada en la PEI (SAP R-3) de acuerdo al origen de los recursos a ejercer.

Para el caso de aquellos servicios que cuenten con certificados de exclusividad o de patente por parte de los proveedores, se deberá incluir además de lo ya señalado, el **Anexo 2 “Razones Técnicas para la Contratación con Marca Determinada y en su caso Proveedor Exclusivo”** de los LOPAAASDE, firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DGA.

Para el caso en el que el importe a contratar supere los \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, deberá incluirse en el expediente de solicitud el **Anexo 3 “Justificación de Excepción de Licitación”** previsto en los LOPAAASDE, debidamente firmado por el Titular de la UR y el Titular de la DGA, conforme al formato establecido, observando la normatividad aplicable según la naturaleza del recurso a ejercer (Federal o Estatal).

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 40. Es responsabilidad del Titular de la UR o quien éste designe, supervisar o verificar el correcto uso del servicio telefónico; para ello, la UR deberá establecer mecanismos para el control y supervisión de llamadas. De igual forma, los usuarios del servicio deberán reintegrar el monto correspondiente a llamadas para fines particulares, en la cuenta bancaria 7319550101 de Banco del Bajío y acudir al área de Caja del DT por el recibo oficial.

Artículo 41. La contratación de nuevas líneas de telefonía fija por parte de la UR, deberán ser solicitadas y justificadas por escrito ante la DRMySG, incluyendo una descripción breve de los servicios que se pretende contratar a efecto de que se realice la gestión de la autorización respectiva. La «solicitud de servicio» que ingrese ante la DRMySG, deberá contener los datos siguientes: calle y número exterior e interior, código postal, colonia, municipio, ubicación entre calles, nombre del contacto de la UR, teléfono del contacto, teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación), croquis de ubicación del bien inmueble donde será instalada la línea telefónica respectiva;

Artículo 42. Las solicitudes para contratación de servicios de internet y enlaces dedicados o ampliación del ancho de banda, se solicitarán formalmente ante la DRMySG, debiendo contar con la suficiencia respectiva y estar acompañadas de la validación técnica por parte de la DGTIT adscrita a la SFlyA, en tal caso las gestiones para dicha autorización deberán realizarse por parte de la UR a través de la DGPYD y una vez remitida a la DRMySG, ésta última gestionará la contratación del servicio con el proveedor.

Artículo 43. Para la contratación de planes nuevos de telefonía móvil, adicionales a los autorizados para el presente ejercicio, derivado de los criterios de racionalidad y austeridad adoptados por el Gobierno del Estado, las UR deberán solicitarlo ante la DRMySG previamente deberán contar con la suficiencia de recursos, para posteriormente dar cumplimiento a lo siguiente:

- a. Contar con la autorización de la SFlyA; no se realizará ninguna contratación de servicio sin dicha autorización por escrito.
- b. El recibo de entrega de los equipos contratados, deberá al menos contar con: plazos de vencimiento, modelos y características de cada uno de sus equipos, con la finalidad de que la UR pueda dar el debido seguimiento.
- c. Por ningún motivo se autorizará la compra de accesorios, tales como: “manos libres”, “cargador de auto”, entre otros.
- d. La UR deberá solicitar la renovación de planes y equipos en un plazo no mayor de treinta días previos a su vencimiento; de lo contrario, la DRMySG realizará las renovaciones conforme al plan que termina y considerando la tabla de planes y modelos autorizada por la SFlyA.

Artículo 44. Los usuarios del servicio de telefonía móvil, deberán observar lo siguiente:

- a. No se podrán intercambiar tarjetas SIM de un equipo a otro; a fin de conservar la información que describe las características de los aparatos IMEI, misma que debe coincidir con la que tiene el proveedor, así como con el resguardo individual que genere la DRMySG en su base de datos.
- b. Cuando un equipo requiera servicio técnico, la UR lo enviará directamente al centro de atención a clientes del proveedor de servicio para su reparación o reemplazo. En caso de que aplique la garantía, el equipo será reparado o sustituido sin costo; en caso contrario, el usuario deberá pagar el costo por reparación del daño.
- c. Los equipos que sean dados de baja por concepto de cambio o renovación de plan, deberán ser entregados a la DRMySG, con sus accesorios completos al momento de la recepción del nuevo equipo en su caso.
- d. En el caso de solicitar la renovación de contrato, es requisito indispensable especificar en la solicitud el número de la línea, nombre del usuario, puesto y justificación de la necesidad del servicio.
- e. Cualquier consumo adicional del servicio, será cubierto por los usuarios. El consumo adicional deberá reintegrarse en la cuenta bancaria 179168180101 con CLABE 030210900009943701 de Banco del Bajío y acudir al área de Caja del DT por el recibo oficial, **asimismo, deberá hacer llegar una copia del recibo oficial del depósito, al Departamento de Servicios Generales al correo electrónico atenientem@guajuato.gob.mx**. Si algún usuario requiere utilizar la línea asignada fuera del país, es requisito indispensable notificar por escrito con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida a la DRMySG, anexando autorización del titular del ISAPEG o por el servidor público que éste designe.

Artículo 45. La UR que requiera efectuar el alta de servicios de energía eléctrica, en el convenio de cobranza centralizado, deberá hacer llegar por escrito a la DRMySG la siguiente documentación:

- a. Copia de los contratos respectivos;
- b. Copia del recibo del pago en garantía; y
- c. Oficio de solicitud de alta en el convenio centralizado, que especifique el código programático, la oficina que ocupa el inmueble, el domicilio, número de R.P.U. (Registro de Propiedad de Usuario) y número de medidor verificado en el domicilio de ubicación.

Artículo 46. La UR que efectúe contratación de servicio de agua potable, deberá hacerlo del conocimiento de la DRMySG, por escrito y será Responsable de realizar el trámite de pago ante el órgano operador que corresponda a cada Municipio.

Título III De las Adquisiciones

CAPÍTULO I DEL PROGRAMA DE COMPRAS

Artículo 47. Las UR del ISAPEG deberán elaborar su PAC con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente, a los Lineamientos y formatos que establezcan tanto la SFIyA como la DGA, observando lo establecido en la LEyCRPEyMG y los LGRAYDP. **(Anexo M-5) “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”**

Artículo 48. La versión definitiva del PAC firmada por el Titular de la UR, se deberá enviar a la DRMySG para su validación durante la primera quincena del mes de enero.

Una vez consolidados los PAC's, la DRMySG integrará el POAA mismo que deberá ser publicado en la página de internet del ISAPEG, conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley Estatal.

Artículo 49. La DRMySG conjuntamente con la DGA serán las instancias facultadas para autorizar cualquier modificación al PAC, éstas deberán obedecer a necesidades imprevistas que impidan el cumplimiento de las metas y actividades institucionales.

Artículo 50. La DRMySG establecerá el “Calendario Anual de Compras”, éste se sujetará a los periodos de captura establecidos por la SFIyA de conformidad con los Lineamientos emitidos por la misma en la materia. (**Anexo M-6**)

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Artículo 51. Para iniciar el procedimiento de compra, las UR deberán remitir a la DRMySG, el “Formato Único” (**Anexo M-7**) en original y la documentación soporte (**Anexo M-7A**), a más tardar en el día señalado en el (**Anexo M-6**).

Artículo 52. A fin de colaborar con las UR, la DRMySG emitirá una “Ruta Crítica” que contempla tiempos mínimos sugeridos para realizar las actividades y generar los documentos soporte del FU. (**Anexo M-7**), así como deberán llevarse a cabo las “Actividades del Proceso de Compra” (**Anexo M-8**).

Artículo 53. Es indispensable que además de apegarse a lo establecido en el **Anexo M-7**, se ingrese formalmente constancia de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para lo cual se deberá entregar por lo menos copia impresa de la pantalla de la PEI (SAP R-3). La UR deberá tomar las medidas pertinentes para que el recurso presupuestal se encuentre disponible al momento de la captura en la PEI. Así mismo, la UR será la encargada de solicitar la liberación de reserva cuando aplique.

Artículo 54. Los techos presupuestales señalados en la solicitud de compra deberán ser congruentes con los precios comunes y conocidos. La veracidad de los precios estimados plasmados en los FU, será responsabilidad del área solicitante, ya que de no ser un precio aceptable de acuerdo a lo que señala el artículo 4, fracción XXI de la Ley Estatal vigente en el ejercicio fiscal, la compra se cancelara y el FU será devuelto a la UR para las correcciones que procedan quedando bajo la absoluta responsabilidad de la UR, la presentación oportuna, dentro del periodo de compra correspondiente, del FU correcto.

LA UR deberá acompañar el FU con la impresión de los documentos o consultas que haya realizado para la determinación del techo presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55. En caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos señalados en la integración de la documentación para el inicio de procedimiento de compra, la solicitud ingresada se devolverá en un plazo no mayor a 4 (cuatro) días hábiles a la UR solicitante, quien deberá subsanar la diferencia, si aún se encuentra en tiempo de hacerlo, o deberá reingresar su solicitud para considerarse en el siguiente periodo.

Se considera que está en tiempo siempre y cuando, el bien a adquirir no requiera autorización de compra por parte de la Subsecretaría de Finanzas o alta en el catálogo de materiales. En caso de solicitar alta en el catálogo de materiales, es requisito ingresar con 10 (diez) días hábiles de anticipación al inicio del periodo de captura a la DRMySG, para que esté en posibilidades de realizar el trámite correspondiente ante la DAS.

En la solicitud que se realice para alta de material deberá entregar las fichas técnicas y las cotizaciones impresas y en formato digital.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 56. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de los LOPAAASDE, las UR conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones, deberán realizar estudio de mercado con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado que beneficien las variables de calidad, costo, garantía y servicio a la Institución.

Con la finalidad de apoyar a la UR en el desahogo de este requisito, se podrán auxiliar de los precios que publica la DGRMySG en la siguiente liga http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_adquisiciones/index.php así como, lo establecido por la CCNPMIS. Estos instrumentos pretenden servir de referencia para el establecimiento del techo presupuestal. La vigencia de las cotizaciones obtenidas será de 6 (seis) meses a partir de la fecha de elaboración.

Si durante el proceso de ejecución de adquisiciones que realiza la SFlyA, se determina que el techo presupuestal es insuficiente y solicita a este Instituto su ampliación; la DRMySG notificará al servidor público responsable del seguimiento de la compra, si cuenta con la suficiencia presupuestal tomando en cuenta que ésto, es aplicable en precios aceptables.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR

Artículo 57. Es obligación de las UR solicitantes o del servidor público responsable de la compra:

1. Realizar y firmar las tablas comparativas de aspectos técnicos (dictamen técnico) con base a las especificaciones requeridas así como a la documentación que acredite la autenticidad y la procedencia legal de los bienes solicitados, con base en las propuestas presentadas por los licitantes, conduciéndose en apego a la normatividad vigente. En caso de no entregarse en los plazos establecidos y términos solicitados el procedimiento será cancelado.
2. Elaborar los Anexos y presentar la documentación necesaria para justificar la marca, modelos o empresas específicas para los bienes que se pretendan adquirir bajo estas circunstancias, de acuerdo a lo señalado en los artículos 10, 11 y 13 de los LOPAAASDE.
3. Solicitar y obtener las validaciones señaladas en el **Anexo M-7, M-7A y M-8**.
4. Señalar en el formato único todas las especificaciones y requisitos adicionales que sean necesarios para realizar el proceso de compra, de manera enunciativa los señalados en el **Anexo M-7** (Precio conocido o de referencia, lista de distribución debidamente elaborada incluyendo lugar de entrega, contacto, teléfono y correo electrónico vigente, clave de cuadro básico, aprobación de laboratorio estatal, diseños, tallas, colores, visitas, muestras, instructivos y manuales, capacitación, guía mecánica, materiales, registros sanitarios en los casos que corresponda acompañados de las cartas de apoyo, caducidades, certificados de análisis, número de material, entre otros.)
5. Las UR solicitantes deberán seleccionar el bien a adquirir preferentemente del “Listado Maestro de Materiales”.
6. Todas la UR del ISAPEG, deberán respetar los calendarios establecidos por la DRMySG para ingreso de solicitudes, altas de material y captura en la PEI (SAP R-3).

Las UR deberán informar por escrito a la DRMySG, si los bienes solicitados fueron entregados en tiempo y forma, a más tardar el día siguiente hábil de la fecha de entrega; de no ser así, la DRMySG no se hará responsable de los incumplimientos y aspectos legales que se puedan suscitar más adelante.

Para todos los casos en los que se remitan los Anexos 2 y 3 señalados en los LOPAAASDE, a fin de ser suscritos por el Titular de la DGA (los que sean aplicables a normatividad Estatal), o por el Titular de la Secretaría (los que sean aplicables a la normatividad Federal), deberán acompañarse sin excepción alguna de “Nota Informativa” suscrita por el Titular de la UR requirente, en la cual se ratifique que dicha compra del bien o servicio, solo puede ser ofertada por proveedor único o la marca determinada, exponiendo de manera general las razones.

CAPÍTULO VI DE LAS IMPUTACIONES

Artículo 58. Para el presente ejercicio y con el fin de llevar un mejor control del presupuesto ejercido, el método de captura en la PEI (SAP R-3) obedecerá a las siguientes imputaciones:

- 1900 aplicará para los requerimientos ingresados a la SFlyA,
- 1919 aplicará para los requerimientos que su proceso de adquisición se realice en el DA de la DRMySG y,
- 1319 aplicará para todas las UR.

Cabe señalar que todas las compras que se lleven a cabo en cada UR, deberán ser registradas en la PEI (SAP R-3), para el correcto control de los recursos.

CAPÍTULO VII DE LOS PORTALES UTILIZADOS PARA LAS COMPRAS

Artículo 59. Para que las UR realicen sus compras directas utilizarán los portales que al efecto establezca la SFlyA. Estos portales se abrirán desde la segunda semana del mes de enero y hasta el 15 de noviembre del ejercicio en curso, sin excepción alguna. Por lo que las UR solicitantes deberán considerar los plazos establecidos en el presente artículo para su abasto y su adecuada distribución.

Si la UR no obtiene la autorización y a pesar de ello, realiza la compra fuera de portales; la UR asumirá la responsabilidad del pago de la misma.

Siempre que se necesite realizar una compra fuera del portal, se deberá atender a lo que se establece en los LOPAAASDE en el artículo 30.

TÍTULO IV DEL CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I BIENES MUEBLES

SECCIÓN I ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA ESTATAL

Artículo 60. Los servidores públicos autorizados por la UR, deberán firmar el documento-remisión de la recepción a entera satisfacción del bien o los bienes muebles; en los casos que aplique el formato de recepción de bienes (equipo médico), deberá contar con la validación de la instalación, capacitación y entrega de los manuales de operación y mantenimiento, por parte de dicha Unidad.

Para el caso de compras directas realizadas por las UR; deberán solicitar su alta a la DRMySG proporcionando copia de la factura, copia de contrato de compra y copia del oficio de liberación de la compra, anexando formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado y reporte fotográfico.

En el caso de bienes que provengan de capítulos diferentes al capítulo 5000 y que sean susceptibles de inventariarse, es obligación de la UR solicitar el alta mediante los mecanismos descritos en las presentes disposiciones.

Artículo 61. En los casos de que la infraestructura, desarrollo ó construcción de inmuebles, se entregue con bienes facturados dentro del contrato de obra pública, el titular de la UR deberá solicitar de manera oficial a la DGRMySG para realizar el alta correspondiente con los siguientes requisitos: copia de la estimación de obra en donde aparezca el suministro y la colocación de los bienes, números generadores y/o demás documentación que soporte y detalle los bienes suministrados, el costo de cada uno, anexando formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado, reporte fotográfico, acta de hechos y/o los documentos que en su caso requiera la DCP .

Artículo 62. En caso de bienes en donación; el Titular de la UR, deberá solicitar por escrito a la DRMySG el alta de los bienes anexando lo siguiente:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado.
- b) Reporte fotográfico.
- c) Original del acta de donación la cual deberá plasmar la justificación de la donación, descripción de los bienes donados, costo del bien, nombre y firma del donante y del Titular de la UR, así como de dos testigos.
- d) Original del acta de entrega-recepción de los bienes.
- e) Factura endosada a nombre del ISAPEG y ticket de compra del bien, en caso de no contar con éstos, el donante deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien.
- f) Así como los documentos que en su caso requiera la DCP.

Asimismo; en el caso de equipo médico, se acatará lo dispuesto por la DGSS y la DGPYD.

Artículo 63. Para el caso de bienes en comodato, la UR deberá reportarlos a la DRMySG a través del formato de alta de bienes en electrónico e impresa para efectos de control, anexando instrumento jurídico que soporte el acto, se precisa que este tipo de bienes no serán registrados en la PEI (SAP R-3), sin embargo, la UR deberá llevar un control detallado de dichos bienes. En el caso de equipo médico, se acatará lo dispuesto por la DGSS y la DGPYD.

Artículo 64. Queda estrictamente prohibido realizar contratos de comodato de bienes propiedad del ISAPEG. Así mismo queda prohibido realizar contrato de comodato de bienes muebles en los que el comodante perciba beneficios de cualquier índole derivados de dicho instrumento.

Artículo 65. Para el caso de alta de bienes por reposición de bienes siniestrados, las UR deberán observar lo establecido en proceso de baja por siniestro de bienes muebles, así como complementar el proceso de alta, anexando lo siguiente:

- a) Formato de alta de bienes muebles debidamente requisitado.
- b) Reporte fotográfico del bien sustituido.
- c) Original del acta de entrega-recepción de los bienes.
- d) Dictamen emitido por el área correspondiente en el que señale que el bien entregado es de igual o de mejores condiciones que el bien siniestrado.
- e) Factura endosada a nombre del ISAPEG de compra del bien, en caso de no contar con la factura se deberá entregar un escrito libre en el que acredite la legal posesión del bien.
- f) Así como los documentos que en su caso requiera la DCP.

SECCIÓN II DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Artículo 66. Las UR deberán etiquetar los bienes muebles, asegurándose que el etiquetado se realice de manera correcta; el responsable de realizarlo será el encargado de inventarios y el titular del área administrativa de la misma, observando lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar de fácil acceso;
- II. No obstruya el manejo del bien;
- III. No se coloque en piezas movibles del bien;
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;

- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento; y
- VII. Contar con evidencia fotográfica de los bienes etiquetados.

En caso de que por las características propias del bien no sea viable colocar su etiqueta, es responsabilidad del Titular de la UR así como del Administrador, llevar un control detallado de dichos bienes.

SECCIÓN III DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES ASIGNADOS

Artículo 67. Es obligación de las UR mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes de los servidores públicos adscritos a la misma.

Artículo 68. Es responsabilidad de las UR dar aviso mediante memorándum interno dirigido a la DRMySG respecto a cualquier movimiento, creación, modificación ó cancelación a los resguardos del Titular, Administrador y encargados de servicios con la finalidad de mantener actualizado el inventario del ISAPEG.

En el caso de oficinas de apoyo el Titular de la Dirección, deberá notificar mediante memorándum cualquier modificación en los resguardos de los bienes de la dirección a su cargo. Es responsabilidad de los enlaces de inventarios la actualización constante de los resguardos; en el caso de entregas – recepción de puestos que no sean notificados los bienes serán cargados al mencionado enlace.

Artículo 69. La persona que se encuentre asignado a recibir bienes ante el DI, deberá entregar copia simple de su identificación oficial y oficio de asignación, previo a la entrega de bienes y al resguardo respectivo, excepto cuando se trate de los encargados de inventarios de las UR.

Así mismo, considerando que el almacén del DI, es un almacén de tránsito en el que se reciben los bienes de acuerdo al embalaje del proveedor, será el usuario final quien constate el estado físico y las condiciones del bien. De igual manera; las UR serán las encargadas de pasar a recoger los bienes asignados a la brevedad una vez que sean notificadas por el DI.

SECCIÓN IV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 70. La UR será la encargada de solicitar por escrito a la DRMySG la baja de los bienes muebles, adjuntando el formato de bajas “Listado de Bienes Muebles Federal para Baja Definitiva” o “Listado de Bienes Muebles Estatal para Baja Definitiva” debidamente requisitados y en electrónico, la cual será revisada por el DI y se calendarizará la entrega física de los bienes, según autorización de la DCP de la SFlyA.

No se podrá realizar la baja del Padrón Mobiliario de Bienes, de aquéllos que no cuenten con número de inventario, por lo que es obligación de la UR así como del personal a su cargo, tener identificado la totalidad de los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo y uso.

En el caso de baja de bienes consumibles que cuenten con número de inventario las UR deberán atender lo dispuesto en el primer párrafo anexando acta de hechos en la cual se plasmen el área a la que fueron asignadas, periodo de consumo, número de beneficiarios y cantidad de consumibles utilizados.

Artículo 71. Los bienes susceptibles de baja serán recepcionados plenamente identificados conforme a lo establecido en el artículo anterior por la UR que entrega, el DI no se hará responsable sobre inconsistencias en la entrega de los bienes.

SECCIÓN V DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 72. Cuando se presente un siniestro de bienes muebles en la UR por robo, daño o destrucción, el resguardante y el administrador de la UR; una vez conociendo el hecho, deberán levantar acta de hechos, especificando el número de activo, número de serie, número de inventario y la totalidad de datos de descripción del bien, así como todos los sucesos del siniestro, documento que deberá ser suscrito por el resguardante, titular de la UR y de dos testigos así como deberá levantar denuncia penal donde se plasmen los mismos datos del Acta de hechos.

La UR deberá reportar el siniestro a la Aseguradora vigente al momento del siniestro, entregando toda la documentación que para tal efecto determine la Compañía de seguros, el Titular de la UR deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora; en caso de existir diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora, deberán comunicarlo por escrito a la aseguradora y a la DRMySG, para que se determine lo procedente y la integración del expediente respectivo.

Artículo 73. El costo de pago de deducibles de bienes muebles derivados de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario o resguardante, correrá por cuenta de éste; siendo responsabilidad de la UR, determinar el tipo de responsabilidad del usuario o resguardante por escrito. En caso de ser responsabilidad del usuario o resguardante, la UR deberá solicitar la creación de la cuenta por cobrar a nombre del mismo.

Artículo 74. En los casos de baja de bienes muebles por daño, robo o destrucción, la UR deberá remitir al DI, expediente que contenga el formato denominado “Listado de bienes para baja”, copia de la factura, copia del resguardo, copia de la denuncia penal, original del Acta de hechos, resolución de la Aseguradora y en su caso lo relativo al apoyo recibido por parte de la CAJ.

SECCIÓN VI DE LA REUBICACIÓN DE BIENES

Artículo 75. El Enlace de Inventarios de las UR será la instancia facultada para solicitar al DI la reubicación de bienes muebles dentro de la misma y deberá mantener actualizado el inventario y los resguardos de dicha Unidad.

Artículo 76. La UR interesada en reubicar bienes deberá enviar de manera inmediata los documentos en original al DI, en ningún caso se admitirán copias o firmas por ausencia; de no hacer del conocimiento del DI, la reubicación no se considerará concluida y persistirá el resguardo original.

SECCIÓN VII DE LOS BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN

Artículo 77. En los casos de mobiliario y equipo de oficina en buen estado que no se encuentren en uso; la UR deberá notificar por escrito al DI a través del formato “Bienes a Disposición”, para que el DI los ponga a disposición para el resto de las demás UR.

En los casos de equipo médico en buen estado que no se encuentren en uso; la UR deberá notificar por escrito a la DGPyD, para que los ponga a disposición para las demás UR, notificando al DI de acuerdo a los artículos de la sección VI .

Artículo 78. En caso de que el proceso sea acordado entre UR, es obligación de la UR que entrega, notificar por escrito al DI para realizar la actualización correspondiente.

SECCIÓN VIII DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 79. Las UR, deberán realizar un inventario físico total a partir del mes de enero de cada año, con cifras al 15 de enero del año en curso, a través de los instrumentos que para tal efecto determine la DRMySG, el cual deberán reportar de manera oficial y debidamente firmado por el Titular de la UR a la DRMySG, a más tardar el 31 de marzo de dicho ejercicio, adjuntando en medio magnético el listado total de bienes de la UR, en el formato que emita dicha Dirección, lo anterior a fin de realizar la actualización y conciliación del existente.

Artículo 80. El Titular de la UR; deberá designar un Enlace ante el DI por escrito cuando no cuente con un área encargada de dichas funciones, el DI coordinará la realización del inventario físico en las UR por medio de la persona que sea nombrada Enlace ó el encargado del área de inventarios de la misma.

Artículo 81. Las UR y oficinas de apoyo deberán atender las instrucciones emitidas por la DRMySG para la implementación del Sistema de Automatización de Proceso de Levantamiento de Inventarios Físicos.

Artículo 82. El personal susceptible a tener bienes bajo su resguardo o uso deberá realizar el levantamiento físico de esos bienes, con la aplicación móvil que para tal efecto se señale. El encargado de inventarios de las UR y oficinas de apoyo deberá constatar el levantamiento físico con lo establecido en la plataforma.

Artículo 83. Para llevar a cabo el Proceso de Entrega – Recepción 2018 de bienes muebles los Titulares de las UR deberán apegarse a las actividades y periodos establecidos por la DRMySG de acuerdo a los calendarios establecidos por la CGAyF.

CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS

SECCIÓN I DEL ALTA DE VEHÍCULOS

Artículo 84. Serán responsabilidades de la DRMySG en el caso de vehículos nuevos:

- I. Recibir de la instancia correspondiente de la SFIYA, la copia de la factura original del vehículo de reciente adquisición.
- II. Gestionar ante las instancias que correspondan de la SFIYA, los siguientes trámites:
 - a. Exoneración del pago de placas;
 - b. Alta del vehículo en el padrón vehicular estatal;
 - c. Tarjeta de circulación; y
 - d. Refrendo.
- III. Gestionar ante la DGRMySG de la SFIYA, el alta y aseguramiento del vehículo en el parque vehicular del Gobierno del Estado, presentando la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud de alta debidamente firmado por el Titular de la DGA en donde deberá indicarse la UR y el código programático que se asignará al vehículo, acompañando una copia del pedido o contrato e indicando la partida presupuestal;
 - b. Carta y/o factura original;
 - c. Recibo original del alta emitido por la DGRMySG de la SFIYA;
 - d. Copia de la tarjeta de circulación;
 - e. Fotografías del vehículo con sus respectivas placas; y
 - f. Formato que señale los códigos programáticos, incluyendo fondo a afectar para el pago de los servicios de mantenimiento.
- IV. En caso de vehículos donados a favor del ISAPEG la UR deberá solicitar a la DGA el alta correspondiente.

SECCIÓN II DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

Artículo 85. Se entenderán causas de baja definitiva, los vehículos adscritos al ISAPEG que resulten inútiles, incosteable reparación (cuando las cotizaciones del mantenimiento sean superiores al 50% del valor del bien) u obsoletos; mismos que deberán ser solicitados la baja ante la DCP.

Artículo 86. Serán responsabilidades del resguardante para efecto de baja definitiva:

- I. Entregar el vehículo conforme al último resguardo actualizado, el cual podrá contener los siguientes documentos, herramientas y accesorios que señale el resguardo:
 - i. Llanta de refacción;
 - ii. Accesorios y herramientas;
 - iii. Tarjeta de circulación original;
 - iv. Combustible equivalente a $\frac{1}{4}$ del tanque del vehículo como mínimo, para maniobras internas y de traslado a la hora de la entrega del vehículo a DCP. (Lo anterior aplica si el vehículo aún prende y camina).
 - v. Tarjeta de combustible;
 - vi. Llaves de encendido;
 - vii. Placas;
 - viii. Última verificación anticontaminante.
- II. Suscribir el acta de hechos en original y debidamente firmada por el Titular de la UR y por el Resguardatario del vehículo, donde se informe los faltantes del vehículo y/o condiciones en las cuales se entrega el vehículo como pueden ser cristales rotos, golpes en carrocería, espejos o accesorios rotos u otros.
- III. En su caso, anexar documento emitido por la autoridad correspondiente que avale la existencia de algún siniestro.
- IV. Para la entrega de un vehículo, deberá ser el resguardante quien entregue con oficio de designación del Titular de la UR.

Artículo 87. Serán responsabilidades de la UR:

- I. Informar mediante oficio al DI, justificando el motivo por el cual se da de baja, adjuntando los datos del vehículo que se dará de baja;
- II. En caso de dar de baja por incosteable reparación, dado que el mantenimiento sea superior al 50% de valor del vehículo, se deberá proporcionar al DI el diagnóstico mecánico del vehículo.
- III. Entregar físicamente el vehículo para baja al DI, preferentemente conforme al resguardo.
- IV. Pagar el costo de las maniobras de arrastre del vehículo dado de baja con afectación al presupuesto de la UR; lo anterior en caso de que el vehículo no pueda circular por falla mecánica y deba ser presentado para su diagnóstico o entrega definitiva a la DRMySG.
- V. Entregar el acta de hechos en original y debidamente firmada por el Titular de la UR y por el Resguardatario del vehículo, donde se informe los faltantes del vehículo y/o condiciones en las cuales se entrega el vehículo como pueden ser cristales rotos, golpes en carrocería, espejos o accesorios rotos u otros.
- V. Entregar al DI el documento emitido por la autoridad correspondiente que avalé la existencia de algún siniestro.
- VI. En caso de cambio de motor, deberá proporcionar al DI, la factura original de la compra del mismo.

Artículo 88. Serán responsabilidades de la DRMySG a través de DI:

- I. Gestionar la baja definitiva del vehículo, ante las instancias que correspondan de la SFIA, lo siguiente:
 - a. Solicitar ante la oficina recaudadora la baja de la tarjeta de circulación y placas del vehículo; una vez que la estos sean proporcionados al DI por la UR.
 - b. Cancelación de la tarjeta de combustible.
- II. Entregar el vehículo para baja definitiva a la instancia que corresponda de la SFIA, en la fecha y hora asignadas por la misma, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Oficio original de la baja del vehículo expedido por la Oficina Recaudadora de la SFIA;
 - b. Diagnóstico mecánico; en caso de incosteable reparación.
 - c. Documento original del último resguardo; y
 - d. Documento original de la póliza de seguro.

SECCIÓN III DE LA ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 89. Será responsabilidad del resguardante revisar que el resguardo correspondiente al vehículo asignado se encuentre de conformidad con el vehículo recibido, al momento de firmar dicho documento.

Artículo 90. Serán responsabilidad de la UR:

- I. Verificar que el vehículo a reasignar se encuentre conforme al resguardo vehicular. En caso de faltantes, daños u otros; deberá gestionar la reparación o reposición de los mismos, con el resguardante original.
- II. Asignar el vehículo de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Nivel jerárquico; y
 - b) Función que se desarrolle.
- III. Asignar el vehículo exclusivamente al personal del ISAPEG adscrito a UR para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada. El vehículo asignado no podrá ser utilizado o conducido por personal ajeno al ISAPEG;
- IV. Asignar o reasignar vehículos de acuerdo a sus necesidades con el Vo.Bo. del Titular;
- V. Remitir a DRMySG, el resguardo debidamente firmado de los vehículos de reciente adquisición o reasignados a más tardar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de alta o reasignación;
- VI. Proporcionar los datos del servidor público resguardante, para la emisión del resguardo y, mantener actualizada la información del parque vehicular adscrito; y

Artículo 91. Serán responsabilidad de la DRMySG en el caso de las UR centrales:

- I. Registrar y actualizar los datos del servidor público con vehículo asignado para la posterior emisión del resguardo, a solicitud de la Unidad responsable;
- II. Mantener actualizada la información del parque vehicular asignado a la UR, a solicitud de la Unidad Responsable;
- III. Asignar o reasignar vehículos oficiales, de acuerdo a las necesidades propias del ISAPEG.
- IV. Remitir a la instancia que corresponda de la SFIA, el resguardo debidamente firmado de los vehículos de reciente adquisición o reasignados.

SECCIÓN IV DEL USO DEL VEHÍCULO

Artículo 92. Serán responsabilidades del resguardante:

- I. Conocer y acatar las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito, federal, estatal ó municipal;
- II. Portar su licencia de manejo vigente durante el uso del vehículo y sin excepción; en caso de no contar con la misma, se prohíbe el uso del vehículo en tanto no regularice esta situación;
- III. En el supuesto de que el conductor no porte su licencia o ésta no se encuentre vigente y se tenga algún accidente o infracción, el resguardante responderá con sus propios recursos;
- IV. El vehículo, única deberá portar calcomanías o rótulos institucionales del ISAPEG, con excepción de los vehículos asignados a Directores o personal que haga funciones equivalentes. Cualquier calcomanía diferente a las institucionales deberá contar con la autorización de la CCS del ISAPEG;
- V. Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:
 - a. Tarjeta de circulación;
 - b. Tarjeta inteligente para carga de combustible;
 - c. Comprobante de la última verificación vehicular;
 - d. Copia de la póliza de seguro vigente;
 - e. Manuales del conductor;
 - f. Accesorios, herramientas y refacciones.
- VI. Utilizar el vehículo para realizar las funciones propias del ISAPEG y encomiendas realizadas por los niveles jerárquicos superiores, atendiendo la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan. El uso del vehículo oficial no exime de respetar las indicaciones viales, normas de urbanidad y buenas costumbres;
- VII. Mantener el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza.
- VIII. Preferentemente evitar el traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos.
- IX. Queda estrictamente prohibido subir a los vehículos, muebles ajenos al ISAPEG; en caso que se detecte tal situación, el superior jerárquico procederá a tomar evidencia fotográfica, y turnarla a la CCI para lo conducente.
- X. En salidas oficiales del personal fuera del municipio de la UR; deberá contar con el oficio de comisión correspondiente debidamente firmado por el Titular de la UR, excepto del nivel de Director o su equivalente de Área y superiores Jerárquicos.
- XI. El personal adscrito en la modalidad de contrato que por sus funciones, cargo o comisión tenga la necesidad de utilizar un vehículo oficial, le serán aplicables todas las responsabilidades señaladas en las presentes Disposiciones Administrativas. Lo anterior, no exime al resguardante del vehículo de la totalidad de las responsabilidades que le correspondan en la normatividad aplicable vigente.

Artículo 93. Serán responsabilidades del Titular de la UR:

- I. Verificar que los vehículos asignados a la UR se resguarden debidamente y se utilicen para realizar las actividades propias del ISAPEG, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan;
- II. Devolver en las mismas condiciones mecánicas y de limpieza los vehículos que le fueron proporcionados en préstamo;
- III. Verificar la vigencia de la licencia de manejo de los resguardante de vehículos asignados a las áreas de competencia; prohibir el uso del vehículo a los usuarios que no cuenten con licencia de manejo o que ésta se encuentre vencida.

Artículo 94. Será responsabilidad del resguardante ó usuario efectuar el pago de multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal por incurrir en alguna violación a la normatividad establecida por las mismas.

SECCIÓN V DEL CONTROL Y RESGUARDO FÍSICO DEL VEHÍCULO

Artículo 95. Será responsabilidad del resguardante:

- I. Concentrar y resguardar el vehículo, al término de las comisiones de trabajo, en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia señale o el Titular de la UR.
- II. Vehículos asignados a Directores o equivalentes y superiores jerárquicos que por sus funciones requieran de la utilización permanente del vehículo deberán resguardarlos en lugares seguros, buscando siempre la seguridad del propio vehículo.

Deberán permanecer resguardados todos los vehículos oficiales durante los días inhábiles en el área de estacionamiento habitual de la UR, en el lugar designado o el Titular de la UR o Áreas Administrativas, quedando exceptuados de esta disposición los asignados a servidores públicos con función de Director o equivalentes que por sus funciones requieran la utilización del vehículo ó bien, así como el C. Secretario de Salud y Directores Generales del ISAPEG, Secretario Técnico, Secretaria Particular, Escolta, Comunicación Social y los vehículos de emergencias (ambulancias y con funciones de rescate, no administrativos) y los vehículos que por condiciones de operatividad requieran ser usados.

Artículo 96. Será responsabilidad del Titular o del área administrativa de la UR, enviar a la DRMySG, con anticipación de 5 (cinco) días hábiles a cualquier periodo de recesos de labores o vacacional, la relación de domicilios de concentración de vehículos para su resguardo durante dichos periodos.

SECCIÓN VI DEL SEGURO DEL VEHÍCULO

Artículo 97. Serán responsabilidades del resguardante o usuario:

- I. Conocer en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo vigente y el manual de siniestros;
- II. No transportar personal en las áreas de carga de las unidades ó campers de las mismas, ya que la póliza de seguro no ampara esa cobertura.
- III. En el caso de ser necesario realizar adecuaciones o modificaciones a las unidades (campers, tumba burros u otros), se deberá informar a la DRMySG, proporcionando copia simple de la factura de la modificación, la autorización del Titular de la UR y la justificación debida, para el alta correspondiente y en su caso, la ampliación del aseguramiento.

Artículo 98. La póliza de seguro de vehículos no cubre la pérdida, robo y siniestros de accesorios, por lo que en caso de ocurrir alguno de los sucesos descritos, la responsabilidad es del resguardante.

Artículo 99. Será responsabilidad del área administrativa de la UR y de la DRMySG; entregar al resguardante copia de la póliza de seguro que corresponda a cada año y apoyar en la medida de lo posible a quienes hayan sufrido algún siniestro vehicular.

Artículo 100. Será responsabilidad del Titular de la UR, informar a la DRMySG todos los siniestros ocurridos a los vehículos asignados a su personal y reportarlos a la aseguradora en el momento de que tenga conocimiento de los mismos.

SECCIÓN VII DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS

Artículo 101. Será responsabilidad del resguardante o del usuario:

- I. Cuando ocurra un siniestro y si las condiciones físicas del usuario lo permiten, comunicarse a la compañía aseguradora, solicitar copia del reporte del siniestro;
- II. Proporcionar al ajustador asignado, la documentación que se requiera a fin de que el percance se atienda en forma adecuada;
- III. Contar obligatoriamente con la siguiente documentación vigente:
 - a) Licencia de conducir,
 - b) Póliza de seguro vehicular, y
 - c) Tarjeta de circulación.
- IV. En los casos que aplique, denuncia ante el MP, solicitando copia certificada, o en su defecto copia simple y verificar que los datos asentados en ésta, sean correctos;
- V. Reportar en caso de robo de vehículo a las autoridades de tránsito municipal, tránsito del estado y policía federal solicitando copia de los reportes;
- VI. Evitar la celebración de acuerdos con terceros involucrados, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador asignado por la aseguradora. La celebración de acuerdos sin el conocimiento del ajustador correspondiente, no serán reconocidos por el ISAPEG y será absoluta responsabilidad del usuario el cumplimiento de dichos acuerdos;
- VII. Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- VIII. Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado, procurando evitar su abandono siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- IX. Solicitar copia de la declaración presentada ante el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración, sean correctos.
- X. Enviar a la DRMySG en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de ocurrido el hecho, el oficio de notificación de siniestro del vehículo, anexando lo siguiente:
 - a) Acta de hechos;
 - b) Declaración relativa al siniestro presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;
 - c) Llaves del vehículo en su caso;
 - d) Copia de la denuncia ante el MP, en los casos que aplique;
 - e) Copia certificada del reporte ante la policía federal, tránsito municipal y del estado, así como las demás que señale la póliza de seguro vigente en el momento del siniestro; y
 - f) Carta de pérdida total; en el caso de siniestro por daños.
 - g) Las demás que determine la DRMySG.
- XI. Si los desperfectos ocasionados al vehículo y los gastos relacionados al siniestro, no son reportados con oportunidad y origina la pérdida de la posibilidad de atención por parte de la aseguradora, será responsabilidad del resguardante o usuario, y con sus propios recursos deberá efectuar el pago total;
- XII. El pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquéllos que resulten, así como daños a terceros cuando:
 - a. No cuente con licencia de conducir o ésta, se encuentre vencida;
 - b. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas;
 - c. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos;
 - d. Actúe con negligencia, dolo o mala fe; y

- XIII. Cubrir los costos de reposición de tarjeta de circulación en caso de pérdida o robo por dolo o negligencia imputable;
- XIV. En caso de rotura de cristales, presentar el vehículo en las instalaciones de los proveedores asignados para que se levante el respectivo reporte y se cambie el cristal dañado, el costo del deducible de la reposición del cristal se aplicará al presupuesto de la UR a la que se encuentre adscrito el vehículo;
- XV. Recibir el vehículo, en el caso de reparación a causa de algún siniestro, en las condiciones idóneas y de seguridad para su correcta operación y elaborar el reporte de recepción correspondiente, conjuntamente con el taller mecánico asignado por la aseguradora, mismo que deberá contener los siguientes datos: el número de placas, número de control, marca y modelo de la unidad, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quien entrega y recibe; y
- XVI. En caso de que el vehículo recibido, no cumpla con las condiciones de operación y seguridad por parte del taller mecánico que haya brindado servicio, deberá elaborar reporte asentando las irregularidades encontradas mediante oficio suscrito por el resguardante, notificando a la DRMySG y al área administrativa de la UR según corresponda, las inconformidades anexando copia del reporte.
- XVII. Solicitar a la copia certificada del vehículo, indicando la finalidad del documento.

Artículo 102. En caso de robo del vehículo, la UR deberá integrar y remitir dentro de los primeros 5 días hábiles de haber ocurrido robo el expediente debidamente integrados, anexando lo siguiente:

- a) Acta de hechos;
- b) Declaración relativa al siniestro presentada ante el ajustador designado por la aseguradora;
- c) Llaves del vehículo en su caso;
- d) Copia de la denuncia ante el MP autenticada;
- e) Ratificación de la denuncia por el área jurídica;
- f) Copia certificada del reporte ante la policía federal, tránsito municipal y del estado, así como las demás que señale la póliza de seguro vigente en el momento del siniestro; y
- g) Las demás que determine la DRMySG.

Artículo 103. La UR deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ para la ratificación de la denuncia.

Artículo 104. En caso de pérdida total por siniestro por daño, el resguardante del vehículo deberá obtener la carta de pérdida total ante la aseguradora para remitirla en original y copia a la DRMySG.

SECCIÓN VIII DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO

Artículo 105. Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar el costo del deducible de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por negligencia, mal uso o dolo, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar;
- b) Si el documento oficial emitido por las autoridades encargadas de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se desprende responsabilidad del mismo;
- c) El usuario con vehículo asignado que; sin contar con la autorización correspondiente, conduzca el vehículo fuera de la jornada laboral en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales y que

sufra algún siniestro, deberá pagar la totalidad del deducible, así como los demás daños ocasionados no cubiertos por la póliza del seguro;

- d) En el caso de querella, si en el proceso correspondiente se le fincara responsabilidad al usuario deberá reintegrar el importe señalado, atendiendo a lo dispuesto en estas mismas disposiciones.

Si se desprende que el resguardante o usuario no tiene responsabilidad alguna de los supuestos anteriores, el usuario deberá solicitar a su UR el pago del deducible correspondiente.

Artículo 106. Serán responsabilidades de la UR:

- I. Garantizar los pagos por concepto de deducible derivados de siniestros de vehículos oficiales, en comisión de trabajo debidamente autorizada, en traslados de vehículos asignados a personal del ISAPEG de acuerdo a funciones propias del cargo, de acuerdo a lo siguientes:
 - a) Con cargo a su presupuesto de la UR a la que se encuentre asignado el vehículo, mediante el cual se desprenda que no existe responsabilidad del usuario. En los casos que se presente autoridad encargada de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal; según corresponda el caso, se deberá anexar el documento oficial emitido por las autoridades encargadas.
 - b) Lo no contemplado en el presente artículo respecto al pago de deducible, será analizado y puesto a consideración de la DGA en colaboración con la CAJ, la DGRMySG y en los que casos que sea necesario la CCI del ISAPEG, para que se deslinde responsabilidades conforme sus facultades.
- II. Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación de un vehículo siniestrado. Posteriormente dar aviso a la DGRMySG, anexando copia de la factura del deducible y copia de la declaración;
- III. Tramitar con cargo a su presupuesto y pagar directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación del cambio de cristales rotos de vehículo.
- IV. Realizar el Dictamen en el que se plasme la responsabilidad o no responsabilidad del usuario.
- V. Realizar el trámite de gasto a reserva de comprobar, una vez remitido a la DGRMySG el dictamen donde se plasme la responsabilidad o no del usuario y esta Dirección otorgue el visto bueno. Dicho gasto a reserva de comprobar será a nombre de la persona que la UR determine, dando debido seguimiento al procedimiento plasmado en el apartado correspondiente de las presentes Disposiciones. En el entendido de que la UR y el usuario serán responsables de dar seguimiento al siniestro y proporcionar la comprobación respectiva hasta su cabal cumplimiento.
- VI. En los casos que la UR determine el pago del deducible por parte del usuario, deberá informar a la DGRMySG la forma del pago correspondiente, para la verificación respectiva adjuntando copia simple del pago con todo el expediente del siniestro; y, atender lo dispuesto en las fracciones que anteceden.

Artículo 107. La DGRMySG previa solicitud y revisión de la UR a la que se encuentre asignado el bien siniestrado, deberá revisar y validar el convenio de liquidación emitido en cada caso por la aseguradora. En caso de que existan diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la aseguradora en el convenio de liquidación, la DGRMySG lo comunicará por escrito al despacho de valuadores de la aseguradora, para que se determine lo procedente.

SECCIÓN IX DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO

Artículo 108. Será responsabilidad de la DRMySG, realizar con el apoyo del Titular de la UR o quien éste designe, la revisión física anual de vehículos. Para llevar a cabo dicha revisión, la DRMySG conjuntamente con las áreas de administración de las UR señalará el lugar, la fecha y la hora de dicha revisión.

Artículo 109. Será responsabilidad del resguardante, presentar el vehículo en fecha y hora acordada previamente para la revisión física programada por la DRMySG, cubriendo los siguientes requisitos:

- a. Presentarlo en condiciones mecánicas apropiadas, sin golpes y con las vestiduras e interiores limpios;
- b. Mantener completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente;
- c. Portar correctamente las dos placas de circulación así como las calcomanías oficiales;
- d. Presentar copia de la póliza de seguro;
- e. Contar con la tarjeta de circulación vigente;
- f. Presentar copia de la licencia actualizada;
- g. Traer adherida al medallón trasero o en lugar visible la calcomanía de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y
- h. Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por DRMySG para la revisión física vehicular.

En caso de presentar el vehículo con algún faltante señalado en el párrafo anterior, se otorgará un plazo pertinente para su cumplimiento.

Artículo 110. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 111. Será responsabilidad de la UR, establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

SECCIÓN X DE LA TENENCIA, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 112. Será responsabilidad del resguardante:

- I. En caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación o placa(s) del vehículo; tramitar ante las autoridades competentes y de manera inmediata, los siguientes documentos:
 - a) Para el caso de tarjeta de circulación:
 - Original o copia autentica de la denuncia ante el MP correspondiente;
 - Constancia de No infracción ante Tránsito del Estado; y
 - Constancia de No infracción ante Tránsito Municipal de Guanajuato (lugar donde se dio de alta el vehículo);
 - b) Para el caso de placas:
 - Original o copia autentica de la denuncia ante el MP correspondiente;
 - Constancia de No infracción ante Tránsito Municipal de Guanajuato (lugar donde se dio de alta el vehículo);
 - Constancias de No infracción ante Tránsito del Estado;
- Original de Tarjeta de circulación del vehículo; y Remitir la placa restante.

Cuenta con 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de la emisión de la denuncia ante el MP, para poder realizar el trámite correspondiente ante la oficina recaudadora; de lo contrario, se generará un pago de multa extemporánea que será cubierta por el resguardante del vehículo.

- II. El Titular de la UR deberá entregar a la DRMySG a través del DI, dicha documentación de manera oficial.

Artículo 113. Será responsabilidad de la DGRMySG a través del DI:

- I. Tramitar ante la SFIyA la reposición de placas o tarjeta de circulación; y
- II. Tramitar ante la SFIyA la exención de pagos de tenencia vehicular;

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS

Artículo 114. Cualquier delito cometido por el resguardante en perjuicio del vehículo o en uso del mismo, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente para el Estado de Guanajuato por lo que el Titular de la UR deberá proceder conforme a derecho.

Artículo 115. Los faltantes de equipo o accesorios que se detecten en las revisiones periódicas y no hubiesen sido reportados en su oportunidad como consecuencia de un robo o accidente, serán repuestos por el usuario asignado y/o resguardante, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir del hecho conocido y el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 116. Los daños que sufran los vehículos cuando sean detectados durante las revisiones mecánicas o de cualquier otro tipo, serán cubiertos por el usuario cuando no exista acta administrativa o de hechos.

Artículo 117. El conductor que maneje y haya ingerido bebidas embriagantes ó en estado de ebriedad, que se encuentre bajo el efecto de drogas o enervantes, y tenga un accidente (participe un tercero o no) aún sin exceso de velocidad; estará obligado a cubrir el total de los daños y perjuicios que se causen, además de los gastos extras que de éste se originen así como el cumplimiento de las sanciones que determine la autoridad correspondiente.

Artículo 118. El usuario de la tarjeta de suministro de combustible, que haga mal uso de la carga de combustible, pagará al ISAPEG la reposición de los daños, se levantará el acta circunstanciada de hechos y el caso será turnado a la CCI para lo conducente.

Título V Del Almacén Estatal

CAPÍTULO I PLANEACIÓN DE LA DEMANDA Y PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Artículo 119. La DGSS debe consolidar y validar el requerimiento anual de las UR de medicamentos, material de curación y otros insumos en el formato que para ello designe la misma y que debe contener obligatoriamente clave vigente del cuadro básico institucional, descripción y presentación en apego a la clave del cuadro básico vigente, costos de acuerdo a las fuentes de financiamiento establecidas y vigentes.

El requerimiento anual debe elaborarse con la participación del personal involucrado administrativo y de servicios de salud (almacén, administración, responsables de programas, director o jefe de jurisdicción) de la UR y considerará los siguientes parámetros:

- I. Apego estricto a los cuadros básicos Institucionales vigentes en cuanto a clave completa, presentación, descripción y costo aproximado o en su defecto el establecido en el CAUSES y CCNPMIS vigente.
- II. El requerimiento anual debe contener los consumos promedios, las existencias actuales, propiedad del ISAPEG, la fuente de financiamiento, entre otros de la UR.

- III. En el caso de tratarse de insumos fuera de cuadros básicos institucionales o por compatibilidad de equipo, es indispensable describir el tipo de insumo ampliamente y especificar la descripción completa, sin llenar el campo de la clave del mismo, como son:
- a) Marca requerida por equipo específico: películas, reveladores, material de diálisis, bombas de infusión.
 - b) Sensibilidad de la película radiográfica requerida.
 - c) Medidas y presentaciones sin apego a marcas específicas y ampliamente descritas.
- IV. Mencionar los accesorios que se necesitan como líneas de transferencia y marca; con su respectivo anexo de justificación, establecido en la normatividad vigente;
- V. En el caso de que algún insumo o servicio haya presentado problemas de calidad, anexar el oficio y soporte técnico que lo justifique, mencionando el nombre del proveedor, número de contrato, fecha de recepción, lote y copia de la remisión; y
- VI. No solicitar insumos con nombre comercial, que no cuenten con la descripción específica y ampliada para su adquisición y con la presentación correcta.

CAPÍTULO II RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

SECCIÓN I RECEPCIÓN

Artículo 120. Al momento de la recepción de medicamentos, material de curación y otros insumos en el almacén, será necesario llevar a cabo, inspección documental y física.

Artículo 121. En la inspección documental; la UR verificará que los medicamentos, material de curación y otros insumos correspondan a lo requerido; para lo cual, el responsable de la recepción deberá contar con un tanto del contrato o el pedido solicitado, mismos que cotejará contra el documento que presente el proveedor; así mismo, solicitará al proveedor en su caso, copia del certificado de control de calidad de producto terminado por lote entregado, carta compromiso de canje de bienes si no fueron consumidos al término de la caducidad autorizada y carta de autorización de presentación comercial autorizada, si fuera necesario.

Para comprobar la entrada correcta al almacén, el expediente se integrará por:

- I. **PEDIDO O CONTRATO:** Documento elaborado por el DA o por el área de compras de la UR, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta de:
- a. Número de pedido o contrato.
 - b. Fecha de elaboración de pedido o contrato.
 - c. Condiciones de entrega, horario y lugar.
 - d. Condiciones de pago.
 - e. Nombre del proveedor, dirección y teléfono.
 - f. Tipo de adquisición (Compra directa, licitación, contrato o convenio).
 - g. Costo unitario
 - h. Costo total
 - i. Fuente de financiamiento.
 - j. Programa
 - k. Centro Gestor
 - l. Partida Presupuestal
 - m. Matriz de distribución (destino)
 - n. La leyenda “no se acepta entrega de renglones parciales”.
 - o. Observaciones o condiciones especiales del pedido o contrato.
 - p. Contrato o pedido debidamente autorizado y firmado.

- II. **FACTURA ELECTRÓNICA:** No es requisito indispensable para la recepción de los bienes, ya que pueden entregar los insumos con remisión y posteriormente presentar la factura electrónica.
- III. **REMISIÓN:** Documento mediante el cual el proveedor efectuará la entrega de sus bienes, la entrega puede ser parcial en cuanto al total del pedido, siempre y cuando sean renglones completos. La remisión debe describir la clave, descripción de los bienes, fechas de caducidad de cada lote, los lotes entregados, el importe unitario y el importe total, entre otros. Este documento es requisito indispensable si el proveedor no presenta factura y debe ser validado minuciosamente contra contrato o pedido cada uno de los datos, antes de otorgar la firma de conformidad y revisar los costos unitarios y los importes totales.
- Cuando exista una corrección en cuanto a lote, costo, cantidades, fecha de caducidad u algún otro dato, éste se puede realizar en el documento de manera manual. Debe estar firmado y presentar el nombre completo de la persona que lo recibe así como la UR que lo recibe. En caso de existir un error en algún renglón no debe rechazarse toda la entrega sólo se anota en el renglón correspondiente la leyenda “no se recibió” por la causa que corresponda.
- IV. **CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO:** Documentos que avalan que el producto cumple con las especificaciones técnicas en términos de calidad por lote y que han sido aprobadas por el área correspondiente. Son emitidos por el laboratorio fabricante, en papel membretado y certifican la calidad de los productos. En lo que se refiere al análisis realizado, éste debe contener determinaciones, límites y resultados, además de la firma autógrafa del responsable de la determinación. De acuerdo al certificado analítico (cantidad de lote fabricado como producto terminado), la cantidad total del producto que se recibe será de un lote o bien el 50% de un lote y el otro 50% puede cubrirse con dos lotes más, es decir máximo tres lotes por clave; para los casos de pedidos muy grandes de una clave y que el tamaño del lote no lo cubra, se podrán recibir en tantos lotes como sea necesario.
- V. **MODIFICACIÓN AL PEDIDO O CONTRATO:** Documento emitido por el DA o por el área de compras de la UR y como su nombre lo indica, cambia lo solicitado en el pedido o contrato original, ya sea en la presentación, cantidad, clave, aclaraciones.
- VI. **CONVENIO MODIFICATORIO:** Documento que sustenta la modificación al pedido o contrato original y que deberá elaborarse dentro de la vigencia del mismo, debe ser suscrito en apego a la normatividad.
- VII. **AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN COMERCIAL:** Cuando el proveedor no pueda entregar los insumos en la presentación de genérico, debe entregar el oficio de autorización por parte de la UR para entregar presentación comercial o de patente.
- VIII. **CARTAS COMPROMISO DE CANJE:** Documento que proporciona el proveedor mediante el cual se obliga a la sustitución de los insumos en el caso de que los productos entregados tengan una caducidad menor a la comprometida en el contrato o las bases de la licitación; esto siempre y cuando, el proveedor lo solicite dentro del tiempo estipulado en las bases o invitaciones y sea autorizado por la autoridad competente, siendo las siguientes:
- Compras directas de UR: Los administradores o directores.
 - Compras consolidadas o estatales: el DA.
 - Compras Federales o de convenios Federales: Las autoridades Federales que suscribieron los contratos o convenios federales.
- IX. **OTROS DOCUMENTOS:** Pueden ser: copia de los registros sanitarios, cartas de apoyo de los laboratorios fabricantes o Distribuidores mayoritarios, las condiciones de almacenamiento, observaciones específicas, carta de liberación de antibióticos, Registro de la Secretaría de Agricultura en el caso de insecticidas y productos veterinarios, entre otros.
- X. En el caso de recepción de ropa institucional, deben proporcionar muestras autorizadas por el área solicitante, cuando así lo precise ésta o el DA. Dichas muestras serán devueltas por el área de recepción al término de la verificación física. Para el tipo de insumos como impresos y material de oficina se presentará además del pedido, factura y remisión, muestras autorizadas por el área solicitante.

Artículo 122. En caso de que el proveedor envíe sus productos por mensajería o paquetería, la caja que contiene la documentación debe estar debidamente etiquetada con la leyenda “Contiene documentos”, el responsable de recepción abrirá la caja y validará, en caso de ser aprobada la documentación, se abrirán las siguientes cajas; en caso de ser

rechazada la documentación, el responsable de recepción notificará al proveedor vía telefónica o por escrito que el producto no ha sido aceptado para hacer la devolución a la brevedad de los insumos. Cabe señalar que cualquier situación generada por este tipo de entrega será totalmente responsabilidad del proveedor por lo que se sugiere que en todas las entregas esté presente el representante.

Artículo 123. Una vez concluido el proceso de la recepción documental se procede a la revisión física. El responsable de la recepción, debe verificar que el transporte haya sido el adecuado para trasladar los medicamentos, material de curación y otros insumos (según sea el caso) y realizará una inspección por atributos de los insumos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido. La toma de las muestras será al azar, dentro del transporte o bien en piso y revisará los siguientes aspectos:

I. **CAJAS COLECTIVAS:** Deben ser rectangulares y resistentes para facilitar su estiba. Cuando el medicamento a entregar requiere refrigeración, se reciben en cajas de poliuretano con refrigerantes congelados, termos o similares siguiendo los procedimientos de red fría. Las cajas colectivas deben presentar etiqueta impresa o puesta con plantilla con la razón social del fabricante o distribuidor de identificación en la cara frontal y lateral del empaque, además debe contemplar la clave, nombre genérico, forma farmacéutica o descripción del producto, cantidad de unidades que contenga la caja, fecha de caducidad (cuando se requiera) y el lote. Debe presentar símbolos e indicaciones de manejo, cantidad de camas para posible estiba y no deben presentar manchas, no deben estar mojadas o maltratadas. Es requisito indispensable que cuando el proveedor sea un distribuidor, debe adicionar una etiqueta que contenga la razón social y domicilio de éste y que no cubra las etiquetas del fabricante. Si el material fue reacondicionado totalmente, debe cubrir con todos los requisitos anteriores (del producto, del fabricante y del distribuidor). Se hace la devolución si el empaque colectivo no cuenta con las condiciones antes descritas.

- ❖ Para el material de curación, reactivos y material de laboratorio, considerando que la mayoría son entregados en presentación comercial, el proveedor debe identificar los bienes con la clave del cuadro básico vigente, si es que pertenece a cuadros básicos institucionales.
- ❖ En caso de que se trate de productos líquidos de gran volumen (alcoholes, antisépticos, solventes, etc.), la entrega debe ser en bidones herméticos de plástico que indiquen el aforo al volumen solicitado y homogéneos en tamaño y forma.
- ❖ Los Impresos y papelería deben estar envueltos o empacados en papel resistente como: kraft, cajas de cartón, flejes, etc. y acomodados de la siguiente forma:

i. Identificación del empaque colectivo visible, en la cara frontal y lateral que indique:

- Descripción del producto,
- Presentación,
- Cantidad,
- Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
- Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.

ii. Los paquetes deben estar flejados o empacados de acuerdo a lo siguiente:

Carteles 40X60 cm	200 carteles por paquete
Carteles de 100 X 120cm	100 carteles por paquete
Trípticos, Dípticos, polípticos	200 por paquete
Libros o libretas	De 10, 25 o 50 dependiendo del tamaño

iii. Cuando se solicite el paquete por UR, se deberá identificar claramente el destino y el impreso del que se trate, así como la cantidad.

Los insecticidas y fertilizantes se entregan en envases de lámina de acero al carbón, que garanticen la resistencia y hermeticidad en los cierres para que no haya fugas en el traslado. Los plaguicidas en sacos de papel y a su vez, éstos en sacos de plástico resistente.

II. **CAJA INDIVIDUAL:** La caja individual debe tener impresa la clave del cuadro básico, nombre genérico del producto, forma farmacéutica. Las leyendas y etiquetas deben tener los mismos datos en todos los empaques. La fecha de caducidad debe estar claramente anotada y de acuerdo con el certificado analítico y remisión. Cuando el envase de ampulas o líquidos lo permita, se debe revisar el color, el cual debe ser homogéneo sin presentar partículas extrañas, sin fugas o contaminación y no deben estar manchados ni maltratados. Cuando se haya solicitado, deben presentar accesorios limpios y graduados. No se aceptarán etiquetas sobrepuestas, o alteraciones. Se revisa también las condiciones del transporte, el cual debe ser un vehículo cerrado, limpio y adecuado para cada tipo de carga. En el caso de insumos refrigerables y de trayecto largo de entrega, el transporte debe contar con cabina de refrigeración.

Artículo 124. Al cumplir los requisitos antes mencionados, el responsable de recepción, plasma en la remisión fecha, nombre, firma y sello de conformidad de los insumos recibidos, solo si está plenamente seguro de haber realizado una correcta revisión.

Artículo 125. El responsable de recepción, entrega físicamente al área de almacenamiento, los insumos acompañados de una copia de la remisión y al área de Informática del almacén que recibe, la documentación necesaria para el registro de dichos insumos en el inventario.

Artículo 126. Son motivos de rechazo en la recepción, los siguientes:

- Cantidades incompletas por renglón;
- Defectos de embalaje, fugas, contaminación visible, sellos violados;
- Roturas y cajas en mal estado;
- Caducidad (vigencia menor al tiempo establecido) y sin carta compromiso de canje;
- Insumos no contemplados en los requerimientos;
- Fecha de recepción vencida sin convenio modificatorio;
- Documentación ilegible, con errores aritméticos o de otro tipo;
- Presentación comercial o sin marca, que difiera de lo señalado en el pedido y que no presente autorización o modificación;
- Productos en refrigeración que no presenten la temperatura correspondiente o que haya muestras visibles de que fueron transportados fuera de la norma;
- Fugas en envases, partículas extrañas o contaminación visible;
- Apariencia rara o coloraciones no homogéneas; y
- Faltante de páginas impresas u hojas sueltas, montaje y empastado defectuoso.
- Falta de apego a cualquiera de los requisitos establecidos en los contratos o pedidos, entre otros.
- Falta de apego a la normatividad vigente para el manejo de dispositivos médicos (NOM's oficiales, FEUM y su suplementos, Ley General de salud, etc), esté o no plasmada en los contratos o pedidos.

Artículo 127. Al momento de la entrega en las UR, el transportista debe presentarse con personal de maniobra para que éste realice la operación, considerando que el personal del almacén sólo puede responsabilizarse de la recepción en piso y en casos especiales, por tipo de insumo en cabina (red de frío). Aún y cuando la recepción se realice en piso, en caso de ser necesario el DAE deberá contar con personal de apoyo para maniobras.

Artículo 128. Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

Artículo 129. La UR deberá contar con consecutivo de entradas, copia de remisiones, copia del contrato o pedido, cartas anexas, cuadros básicos vigentes, manual de procesos y listado de proveedores.

SECCIÓN II ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

Artículo 130. El almacenamiento tiene como objetivo operar y controlar la guarda, conservación y despacho de los medicamentos, material de curación y otros insumos recibidos en el almacén.

Artículo 131. Después de su recepción; el personal del área de almacén, debe almacenar los medicamentos, material de curación y otros insumos, en lugares apropiados para su adecuada conservación de acuerdo a las características y tipo e identificarlos con marbete para su correcto almacenamiento.

Artículo 132. El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas.

Artículo 133. El personal del almacén de UR, debe elaborar reportes de productos próximos a caducar cada tres meses a la autoridad correspondiente, con copia a la DGSS para su posible aprovechamiento en otras unidades o redistribución y a la DGA para su conocimiento, así como informar periódicamente a otras UR del ISAPEG, para su aprovechamiento.

Artículo 134. Es responsabilidad total de la UR, si los productos solicitados no son consumidos y se caducan, para lo cual debe realizar una adecuada planeación, almacenamiento y distribución de los insumos.

Artículo 135. En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla a la CCI para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT. Para el caso de insumos resguardados en los almacenes que sean de programas específicos y que dependan para su distribución de responsables de programas específicos ó alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle salida oportunamente recae en éstas autoridades o responsables e programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.

Artículo 136. Los reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar generados, se deben notificar al DAE para su conocimiento, por lo menos cada tres meses; así como cualquier merma de los medicamentos dañados o deteriorados, para lo cual se requiere además anexar copia del acta circunstanciada de hechos.

Artículo 137. La solicitud del canje de los productos con corta caducidad, es responsabilidad del personal del personal del almacén de la UR y éste debe solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al DAE para su conocimiento o seguimiento de apoyo.

Artículo 138. Los medicamentos controlados deben almacenarse en un lugar cerrado, bajo llave y quedar registrados en los libros correspondientes para tal efecto de los grupos II y III; o en su caso, los del grupo I y tener vigentes sus permisos de avisos de previsión y licencias sanitarias. El acceso al área de controlados estará restringido a la persona responsable del manejo de estos insumos y el jefe del almacén.

Artículo 139. La UR debe contar con áreas para red fría, reactivos, material de curación, material de oficina, material de promoción, área de paquetes, área de recepción y área de cuarentena, para el debido almacenamiento de los insumos.

Artículo 140. Todos los medicamentos, material de curación y otros insumos deben estar debidamente identificados con su marbete actualizado y acomodados de tal forma que permitan optimizar las funciones de almacenamiento, surtido, control y conservación; el marbete debe indicar por lo menos la clave, la descripción, fuente de financiamiento, fecha de recepción, fecha de caducidad y la cantidad física.

Artículo 141. En el caso de insumos refrigerables, la UR debe respetar el rango de refrigeración en cámaras o refrigeradores de 2 a 8°C, así como el control diario de temperaturas en gráficos correspondientes y seguimiento de la normatividad para la red de frío.

Artículo 142. El personal responsable de almacenamiento, debe controlar, vigilar y supervisar el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén, optimizar los recursos humanos y uso racional de equipo de maniobra.

Artículo 143. Para que el almacén tenga funcionalidad es recomendable contar con al menos un jefe del almacén y personal operativo, el cual deberá atender todas las medidas de seguridad e higiene. Es indispensable la existencia de racks, anaqueles, tarimas, diablos, góndolas, escaleras y extintores, dependiendo del tamaño del almacén.

Artículo 144. El personal del área de almacenamiento es responsable de la verificación y atención a la limpieza adecuada, fumigación trimestral de fauna nociva, señalizaciones y áreas de acceso restringido, todos los puntos anteriores deben estar en apego a lo establecido en el Suplemento vigente de la Farmacopea Delos Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 145. El personal responsable del área de almacenamiento, debe realizar y reportar el inventario general por lo menos dos veces al año, costado por fuente de financiamiento al DAE, para su conocimiento, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, cantidad, lote, caducidad, fuente de financiamiento, costo unitario y costo total; periódicamente se recomienda realizar inventarios físicos, para revisión de movimientos de existencias, controles y kárdex que se generan en la recepción y distribución. **Anexo M-9.**

Artículo 146. Los insumos que presenten problemas de calidad, al momento de su uso, se deben notificar por las UR de manera inmediata, al proveedor para su canje inmediato y mediante oficio al DAE, con copia a la DGSS y al DA; para su conocimiento; debe contener el número de pedido o contrato, clave, descripción, presentación, lote, caducidad y cantidad; así como anexar, copia de la remisión y/o factura y documento técnico debidamente firmado por el Titular de la UR y de quién lo emite, describiendo las deficiencias y los posibles daños a la salud por el uso, mencionando en su caso las normas oficiales que fueran violadas o que respalda la queja.

Artículo 147. El personal del área de almacenamiento debe contar con un consecutivo de reportes de inventarios mensuales, reportes de caducidades y material de escaso o nulo movimiento, consumos promedio mensuales, libros de control de psicotrópicos, kárdex actualizados, consecutivo de actas circunstanciadas por mermas y pérdidas de insumos, manual de procesos y manual de red de frío y los controles que sean necesarios para el buen funcionamiento de almacenes.

Artículo 148. El proceso para intercambio de insumos propiedad de ISAPEG, entre unidades responsables, deberá realizarse mediante el oficio de las UR participantes (donadora y receptora) y con la autorización de la DGSS, para evitar irregularidades y tener un control eficiente de dichos insumos en las UR, por lo que deberán de observar lo siguiente:

- I. Los requerimientos de préstamos de insumos deben elaborarse por el área solicitante, mediante oficio con copia a la DGSS, para su autorización y a la DGA y al DAE, para su conocimiento.
- II. Los préstamos de insumos que se otorguen deben ser validados y autorizados por el Titular de la UR, y para el caso de préstamos externos (Interinstitucionales) deberán contar con el convenio de colaboración respectivo, avalado por la CAJ del ISAPEG, así como con el visto bueno de la DGSS y del conocimiento de la DGA.
- III. Los préstamos que se reciban o se otorguen, deben ser registrados en los kárdex de movimientos de insumos de cada UR para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

CAPÍTULO III DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Artículo 149. En lo que se refiere a la distribución, ésta se lleva a cabo con el suministro de insumos, implicando las actividades de transporte y entrega, cuidando siempre que los medios con los cuales se efectúa, sean los apropiados, con la finalidad de preservar la calidad del producto a entregar. Le compete al personal designado para la distribución, todas las actividades inherentes a la colocación del medicamento, material de curación y otros insumos en los puntos de consumo.

Artículo 150. Para realizar la entrega de los medicamentos, material de curación y otros insumos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. El empaque debe ser lo suficientemente resistente para el traslado de los medicamentos, de acuerdo a la naturaleza de los insumos el destino y el medio de transporte a utilizar, peso, forma, riesgos particulares, costos y posible deterioro. Los insumos que pueden romperse, despostillarse o aplastarse deben ser empacados en envases rígidos, generalmente de cartón. Los insumos que pueden deteriorarse, se deben proteger con envoltura resistente, de acuerdo a las especificaciones de traslado requeridas por cada tipo de insumo.
- II. Los medicamentos, material de curación y otros insumos deben ser identificados, acompañados de una nota de envío, remisión o documento de salida. Si los insumos requieren un traslado especial se deberá indicar con letras grandes en las cajas colectivas, las consideraciones pertinentes.

- III. Preparación de envíos: Siguiendo los lineamientos del sistema PEPC o PEPS, se procede al abastecimiento de medicamentos y material de curación, que se realiza con base en el requerimiento de la UR ó a la distribución generada por la DGSS. Para ello; se concentran los diferentes paquetes y se revisan las cantidades surtidas de acuerdo a la nota de envío o vale correspondiente y procediendo al adecuado embalaje de los insumos para protegerlos en su traslado.
- IV. El principio PEPS consiste en vigilar una rotación de los insumos en el área de almacenamiento para evitar el deterioro de empaques y alteración en las fórmulas. Esta acción se iniciará desde el momento en que se determina el lugar o ubicación en el área de almacenamiento. En caso de que se tenga existencia del mismo artículo, debe hacerse un movimiento en el cual, lo que se está recibiendo quede colocada en la parte inferior de la estiba, lo que ya se tenía, se acomoda en la parte superior para cuando se proceda a surtir se tome de lo que se recibió inicialmente.

Artículo 151. Los insumos se enviarán a las UR por el DAE, o por rutas de distribución, de acuerdo al volumen establecido y por entregas calendarizadas generalmente. De igual manera, se recomienda establecer rutas de distribución y horarios de entrega en las UR.

Artículo 152. Las notas de envío o los documentos de salida del almacén deben contemplar por lo menos la autorización del Titular o administrador de la UR y contener sólo lo solicitado por la misma.

Artículo 153. El personal del área de distribución debe contar con un consecutivo de salidas o notas de envío, manual del proceso y rutas programadas de distribución.

Artículo 154. El objetivo de llevar un proceso de registro y control documental es contar con una base de datos veraz y oportuna de los movimientos del almacén, conocer con precisión las existencias del almacén, evaluar y conciliar los resultados de los inventarios de existencia física, identificar el estado global de bienes e insumos y grado de cumplimiento de proveedores para apoyar la toma de decisiones sobre las compras de insumos que realiza el DA. **Anexo M-10** (Reporte de Inventario) y **Anexo M-10** (Formato de Compras Directas), **Anexo M-11** (Formato de Reporte de Cólera)

Los registros y controles son:

- EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE ENTRADAS.** Una vez que se reciben los insumos en el almacén se dan de alta con la documentación correspondiente y se le asigna un número consecutivo de entrada.
- EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE NOTAS DE ENVÍO.** Todos los envíos a las UR se deben amparar con un documento de salida llamado nota de envío, orden de envío, orden de salida, vale del almacén, recibo, etc. Cualquiera que sea el documento, debe estar autorizado por el Titular de la UR o por quien éste designe y contener las claves y descripciones de los insumos correspondientes, así como la cantidad e importe de éstos, fecha de caducidad, lotes.
- KÁRDEX:** Una vez ingresados los insumos al almacén, el responsable del área de almacenamiento, debe registrarlo en el sistema de inventarios de control de almacén.
- EXPEDIENTE DE CADUCIDADES:** Debe existir un expediente de control de caducidades en donde se archivan todos los documentos que evidencien el envío de informes de insumos con caducidad próxima (6 meses).
- EXPEDIENTE DE MATERIAL DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO:** Contar con un expediente para resguardo de los oficios girados referentes al material de escaso o nulo movimiento, así como los compromisos adquiridos en los talleres de intercambio, para su seguimiento específico.
- EXPEDIENTE DE BAJAS, MERMAS:** Documentar las bajas de medicamentos e insumos por mermas, pérdidas, daño, caducidad, deterioro o robo, levantando el acta circunstanciada de hechos correspondiente y darlo de baja de los inventarios documentales; si fue por daño, deterioro o caducidad, segregar y definir el destino final de los insumos.
- EXPEDIENTE DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD.** Considerar lo estipulado en el artículo 150 de los presentes Lineamientos.

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL

Artículo 155. Será responsabilidad de las instancias solicitantes la supervisión, administración y seguimiento de los contratos que realicen, así mismo, en caso de presentarse algún incumplimiento por parte de los proveedores, el pedir

oportunamente a través del Titular de la UR y por escrito, a la COPS de la DRMySG el cálculo de sanciones y/o penas convencionales contempladas por el contrato y la normatividad vigente en la materia.

Artículo 156. Dichas solicitudes serán atendidas por la COPS siempre y cuando contengan lo siguiente:

- I. La motivación de los hechos, es decir que se describa las acciones que generaron caer en el supuesto de sanción, y/o pena convencional por parte del proveedor.
- II. Información que soporte los supuestos de sanción que se soliciten referente al incumplimiento, la cual puede comprender; invitación al procedimiento de contratación, bases de licitación, contrato y sus anexos, facturas, remisiones, cedulas de evaluación mensual, garantía, comunicaciones electrónicas, listados de bienes no suministrados, datos de localización del proveedor y demás información complementaria que justifique el incumplimiento y brinde las herramientas necesarias para la elaboración del cálculo de sanción o pena convencional, de conformidad a los requisitos establecidos en los contratos, sus anexos y legislación aplicable.

Artículo 157. En los casos en que la documentación presentada no esté debidamente integrada o exista información faltante, la COPS requerirá por escrito a la instancia responsable la documentación complementaria para su debida integración, a efecto de continuar con los trámites para el cálculo de sanción y/o pena convencional de que se trate de conformidad a la normatividad vigente. Es responsabilidad de las UR proporcionar todos los elementos necesarios para la determinación de la sanción y/o pena convencional en los plazos establecidos por la COPS.

Artículo 158. En el supuesto en que los proveedores se inconformen con el monto de la sanción y/o pena convencional impuesta, la COPS valorará las pruebas que hayan remitido y comenzará la investigación correspondiente con la instancia responsable (UR) a efecto de esclarecer los hechos presentados y así estar en posibilidades de elaborar una resolución bajo las mejores condiciones de imparcialidad posibles entre ambas partes, la cual será notificada al proveedor para su análisis y conocimiento en un plazo no mayor a los 15 días naturales.

Es responsabilidad de las UR proporcionar a la COPS todos los elementos que ayuden a desvirtuar o esclarecer la inconformidad del proveedor ante la sanción y/o pena convencional notificada.

Artículo 159. La COPS emitirá una resolución respecto al procedimiento administrativo sancionatorio, la cual contendrá el importe de la multa económica y será notificada a la UR solicitante de dicho procedimiento. La unidad solicitante (UR) será la responsable de la aplicación de la sanción y/o pena convencional, que deberá descontar al proveedor de las facturas pendientes del pago.

Así mismo en los casos que proceda, la COPS notificará a la UR la no aplicación de la sanción para los efectos administrativos a los que haya lugar.

Artículo 160. Cuando por la naturaleza del contrato se esté en los supuestos en que las instancias responsables (UR) soliciten a la COPS algún Procedimiento de Aplicación de Sanción (PAS) o un Procedimiento Administrativo de Recisión (PAR) que se derive de algún contrato suscrito por conducto de la DGRMSG de la SFIyA, la COPS enviará el expediente ante dicha instancia para que ésta sea la responsable de realizar el cálculo y trámite administrativo correspondiente.

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)

Artículo 161. En el ámbito Estatal, el Procedimiento de Aplicación de Sanciones (PAS) procederá contra los incumplimientos cometidos por los licitantes, postores o proveedores que participen en procedimientos y contratos celebrados con el ISAPeg o Gobierno del Estado, siempre y cuando encuadren dentro de alguno de los supuestos contemplados por el artículo 125 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, teniendo como

consecuencia una multa e inhabilitación atendiendo al procedimiento establecido en la referida Ley Estatal, siempre y cuando el contrato se encuentre fundamentado legal y administrativamente bajo la legislación estatal.

Así mismo, cuando la legislación atienda a la competencia federal, el Procedimiento de Aplicación de Sanciones (PAS) procederá, contra los incumplimientos que efectúen los licitantes, postores o proveedores en los procedimientos y contratos que celebren con el Gobierno del Estado, siempre que éstos encuadren dentro de los supuestos contemplados en los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, generando una multa e inhabilitación, acorde al procedimiento establecido en la referida Ley Federal y en el contrato, siempre y cuando el instrumento jurídico se encuentre fundamentado legal y administrativamente bajo la legislación federal.

Artículo 162. El escrito de solicitud del PAS deberá elaborarlo la unidad responsable (UR), dirigido a la COPS acompañado por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, en el cual deberá obrar copia simple de la siguiente documentación:

I.- Bases de Licitación Pública por medio de la cual se adjudicó el contrato al proveedor; en su caso, procedimiento administrativo de adjudicación directa y/o con cotización de tres proveedores a través del cual se otorgó el contrato al proveedor.

II.- Cotización (propuesta técnica/económica) del proveedor debidamente suscrita por la persona física o el representante legal de la empresa.

III.- Contrato con su clausulado.

IV.- En su caso, convenios modificatorios que se tengan celebrados con el proveedor.

V.- Garantía de cumplimiento de contrato.

Si el contrato fuere suscrito por conducto de la DGRMSG de la SFIyA, se remitirá el expediente ante dicha instancia con la documentación descrita en el presente punto, para que dicha dependencia lleve a cabo el PAS.

En el caso de que el contrato haya sido suscrito por el ISAPEG, el PAS será realizado a través de la de la DRMySG del ISAPEG por conducto de la COPS, quien gestionará, realizará y notificará al proveedor la resolución correspondiente al procedimiento, solicitando en su caso, el descuento pecuniario al pago del proveedor por concepto de sanción de conformidad con el artículo 159 primer párrafo de las presentes disposiciones.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECISIÓN (PAR)

Artículo 163. El Procedimiento Administrativo de Recisión (PAR) contractual procederá como consecuencia de algún incumplimiento considerado como grave por parte de los proveedores a los contratos que hayan suscrito con el ISAPEG o con el Gobierno del Estado, entendiéndose por incumplimiento grave aquel acto u omisión por parte del proveedor, que por la naturaleza del contrato ocasione un perjuicio irreparable en el patrimonio del ISAPEG, generando en consecuencia, una sanción pecuniaria, acorde al procedimiento establecido en el contrato y a lo estipulado conforme a su fundamento legal y administrativo aplicable según el ámbito de competencia.

Artículo 164. El escrito de solicitud del PAR deberá elaborarlo la unidad responsable (UR), dirigido a la COPS acompañado por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, en el cual deberá obrar copia simple de la siguiente documentación:

I.- Bases de Licitación Pública por medio de la cual se adjudicó el contrato al proveedor; en su caso, procedimiento administrativo de adjudicación directa y/o con cotización de tres proveedores a través del cual se otorgó el contrato al proveedor.

II.- Contrato con su clausulado.

III.- En su caso, convenios modificatorios que se tengan celebrados con el proveedor.

IV.- Cotización (propuesta técnica/económica) del proveedor debidamente suscrita por la persona física o el representante legal de la persona moral.

V.- Garantía de cumplimiento de contrato.

Si el contrato fuere suscrito por conducto de la DGRMSG de la SFIyA, se remitirá el expediente ante dicha instancia con la documentación descrita en el presente punto, para que dicha Dependencia lleve a cabo el PAR.

En el caso de que el contrato haya sido suscrito por el ISAPEG, el PAR será realizado a través de la de la DRMySG del ISAPEG por conducto de la COPS, quien gestionará, realizará y notificará al proveedor la resolución correspondiente al procedimiento, solicitando en su caso, el descuento pecuniario al pago del proveedor por concepto de sanción de conformidad con el artículo 159 primer párrafo de las presentes disposiciones.

Artículo 165. La COPS mediante documento por escrito remitirá el expediente que contiene la documentación soporte, a la instancia responsable (UR) debiendo contener la resolución del PAR, la cual indicará al proveedor los motivos que fundamentan la rescisión. Por su parte la DRMySG del ISAPEG, solicitará a la DGRMSG de la SFIyA la inhabilitación permanente del registro del proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Artículo 166. En los casos en los que el proveedor haya incurrido en un incumplimiento contractual y se le haya instaurado un PAS, PAR o pena convencional del cual se le haya impuesto una sanción pecuniaria, y no existan saldos pendientes de pago, ésta se podrá hacer efectiva a través de la ejecución de la garantía del contrato.

CAPÍTULO II DE LA EJECUCIÓN Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 167. El procedimiento de ejecución de garantías procederá en los casos en que los proveedores incumplan en las obligaciones contraídas en los contratos suscritos con el ISAPEG, previa solicitud por escrito dirigida a la COPS, de las instancias responsables (UR), misma que deberá venir acompañada de la siguiente documentación en copia simple:

I.- Bases de Licitación Pública por medio de la cual se adjudicó el contrato al proveedor; en su caso, procedimiento administrativo de adjudicación directa y/o con cotización de tres proveedores a través del cual se otorgó el contrato al proveedor.

II.- Cotización (propuesta técnica/económica) del proveedor debidamente suscrita por la persona física o el representante legal de la persona moral.

III.- Contrato y convenios modificatorios que se tengan celebrados con el proveedor, posterior a su suscripción.

IV.- Garantía de cumplimiento de contrato.

Documentación que será remitida a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del ISAPEG, unidad facultada de ejecutar las Fianzas por tener la representación Jurídica del ISAPEG.

Una vez concluido el Procedimiento de Ejecución de Garantías, se dará aviso a la instancia responsable (UR), enviándosele el expediente en original para su resguardo correspondiente.

Artículo 168. Para la liberación de garantías la COPS, procederá a realizar la investigación que corresponda con las unidades responsables (UR) donde hayan entregado los bienes o se haya prestado el servicio objeto del contrato, con el fin de obtener documento donde se detalle el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor. Habiendo obtenido dicho documento, la COPS elaborará y notificará a la instancia responsable solicitante oficio de cancelación o liberación de la garantía, según corresponda. Es responsabilidad de las unidades responsables (UR) proporcionar todos los elementos necesarios a la COPS para la liberación de dichas garantías.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

Título VII Del Presupuesto y Recursos Financieros

CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 169. El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos asignados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales.

Artículo 170. Es responsabilidad del Titular de cada una de las UR, la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

Artículo 171. La solicitud, autorización y registro de las adecuaciones presupuestales compensadas de gasto de operación, se efectuará únicamente en los siguientes periodos:

Fecha de Recepción de Solicitudes en el Departamento de Presupuesto	Periodo	Fecha de Registro en el Sistema de Adecuaciones autorizado por SFIyA
14 de febrero	I	Del 19 al 21 de Febrero
4 de Mayo	II	Del 29 al 30 de Mayo
6 de Julio	III	Del 25 al 27 de Julio
7 de Septiembre	IV	Del 26 al 28 de Septiembre

Las UR elaborarán el formato de solicitud de traspasos presupuestales, el cual deberán entregar en físico o digitalizado, en formato PDF y Excel debidamente justificado y firmado por los revisores públicos autorizados, a través de correo electrónico oficial al DIyCP de acuerdo al calendario establecido

Las solicitudes serán remitidas a la SFIyA, por lo que deberán contar con una justificación clara de la solicitud de adecuación.

Las solicitudes que sean entregadas fuera de las fechas establecidas, serán registradas en el periodo siguiente.

Las modificaciones presupuestales a partidas de gasto destinadas a los servicios de comunicación social, deberán contar con la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

Respecto a las solicitudes de ampliación al presupuesto de UR, su asignación dependerá de las economías que se generen, debido a que la DGA no se reserva recurso alguno. Una vez que efectúen asignaciones adicionales de presupuesto, se contará con 30 (treinta) días para el ejercicio de los recursos de conformidad con los criterios de registro contable establecidos por el CONAC; caso contrario, serán retirados. Salvo casos excepciones no imputables a la UR

Artículo 172. Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezca en la normatividad aplicable (federal o estatal); sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

Artículo 173. Los compromisos de recursos que se generen con documento de reserva deberán cumplir con los criterios establecidos por el CONAC y tendrán una vigencia de 60 (sesenta) días, una vez transcurrido este plazo y no formalizado el contrato, serán canceladas e iniciará nuevamente el procedimiento.

Artículo 174. El ejercicio de las partidas señaladas en el presente artículo, serán coordinadas y validadas de acuerdo a los criterios, políticas, disposiciones o procedimientos que, para tal efecto, establezcan las áreas rectoras de las mismas.

Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
3220	Arrendamiento de inmuebles	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3390	Banco de sangre	Centro Estatal de Medicina Trasfusional
2610	Combustible	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Compras directas de medicamentos y material de curación Unidades Hospitalarias	Dirección General de Servicios de Salud
2210	Contrato de alimentos hospitalarios	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Contrato centralizado de medicamentos, material de curación y distribución	Coordinación de Servicios Subrogados Médicos
3390	Dosimetría	Dirección General de Servicios de Salud
3110	Energía eléctrica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3230	Fotocopiado	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3590	Fumigación	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580	Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Mezclas de nutrición parenteral	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Oxígeno	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Oxígeno domiciliario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2550	Placa Radiográfica	Dirección General de Planeación y Desarrollo
2550	Placa de mastografía y Dental	Dirección General de Servicios de Salud
2950	Refacciones y accesorios de equipo médico 2950	Dirección General de Servicios de Salud
3580	Residuos Peligrosos Bioinfecciosos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580	Ropería hospitalaria	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3390	Servicio de Laboratorio	Laboratorio de Salud Pública
3170	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3390	Subrogaciones médicas	Coordinación de Servicios Subrogados Médicos
2510	Sustancias químicas y de laboratorio.	Laboratorio Estatal de Salud Pública
2550	Sustancias químicas y de laboratorio	Laboratorio Estatal de Salud Pública
3140	Telefonía	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3150	Telefonía celular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3380	Vigilancia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación y Desarrollo
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 175. Para los cierres financieros y presupuestales mensuales; dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores al mes que concluye, se realizarán las siguientes actividades:

- I. El DIyCP se reserva los 2 (dos) últimos días del mes para la depuración de documentos preliminares y reservas de recursos.
- II. Para los documentos 16 (comprobaciones) y 19 (órdenes de pago), que a la fecha señalada en el párrafo anterior no se encuentren compensados se procederá a su anulación y se notificará vía correo electrónico en el

sistema PEI (SAP R-3) al usuario creador del documento, siendo su responsabilidad el debido seguimiento.

III. La DRMySG, procederá a la anulación de documentos 51 que no se encuentren compensados al cierre del mes.

Artículo 176. La DGA podrá disponer de las economías y subejercicios al cierre de cada mes de los recursos de gasto de operación Estatal y FASSA, para su reasignación a programas prioritarios.

CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 177. Corresponde al DT el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios mediante transferencia bancaria, una vez ingresado el expediente para pago por parte de la CGyTP. En caso de detectar inconsistencias en los documentos o información recibida, el DT procederá a devolver los documentos a la CGyTP.

Artículo 178. Los documentos contables para trámite de pago que sean remitidos al DT deberán ser remitidos 3 (tres) días antes de su vencimiento, salvo aquellos trámites que por causas de fuerza mayor, a consideración de los titulares de la DGA, DCySA y DPYRF, no sea factible dar cumplimiento al plazo antes señalados.

Artículo 179. Los motivos de devolución de pólizas serán el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior y que las pólizas tengan tachaduras, corrector o alteraciones.

Artículo 180. Es responsabilidad de quien suscriba las pólizas de gasto, los recargos, multas, comisiones u otro tipo de gasto generados por retraso en los pagos respectivos, cuando éstas no sean entregadas en el DT con el tiempo establecido en el artículo 178 de las presentes disposiciones.

CAPÍTULO III DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 181. Corresponde al DT por medio de la Coordinación de Cuotas de Recuperación, validar los cortes de caja e informes mensuales de cuotas de recuperación que envían las UR por función y territorio y, deberá conciliar mensualmente con la información proporcionada por la SFIyA y el Sistema de Cuotas de Recuperación de este Instituto. Los informes deberán presentarse debidamente firmados en la Coordinación de Cuotas de Recuperación.

Artículo 182. Sin excepción; las UR presentarán su información a más tardar el día 10 del siguiente mes al periodo reportado, si éste fuera inhábil, al día siguiente hábil.

Artículo 183. Las UR por territorio y por función deberán enterar, a través de los medios que establezca la SFIyA, a más tardar el día siguiente hábil de que se trate la recaudación. Para las Unidades Médicas de Atención Primaria a la Salud (UMAPS) deberán enterar a los Hospitales Comunitarios, Centro de Atención Integral a los Servicios Esenciales de Salud (CAISES) o Centros de Salud Ampliados (CESSA) a más tardar los días viernes de cada semana, si se tratara de día no laboral, al siguiente día hábil o en su caso, el día que se presente al Hospital Comunitario, CAISES o CESSA (lo que suceda primero), estas últimas unidades enterarán a la SFIyA al día hábil siguiente de haber recibido la recaudación del UMAPS de que se trate.

Artículo 184. Corresponde a la CSIF, actualizar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema de Cuotas de Recuperación.

Artículo 185. La forma 5, deberá de presentarse firmada de manera autógrafa por el Titular y Administrador del órgano desconcentrado correspondiente; de lo contrario, será rechazado el informe mensual para su correcta integración, contando con el término de 3 (tres) días hábiles posteriores a su devolución, para el reingreso correcto.

Artículo 186. La forma 5 deberá realizarse por el periodo a reportar a la oficina recaudadora y de acuerdo al plazo aplicable en el artículo anterior.

La línea de captura y el comprobante de depósito, realizado en los establecimientos autorizados por la SFIyA, deberá adjuntarse con la forma 5 correspondiente al depósito realizado, mismo que deberán coincidir con el importe total de los recibos de cuotas por Servicios de Salud del periodo que se reporte.

Artículo 187. Los recibos por Servicios de Salud deberán solicitarse con todos los datos que en él se señalan y utilizarse siguiendo el consecutivo que le fueron entregados en el DA sin omitir algún lote.

Artículo 188. Las UR; por ningún motivo, podrán disponer de los recursos ingresados por concepto de cuotas de recuperación para cubrir algún gasto de la UR, sin excepción alguna; la verificación de lo anterior, es responsabilidad total del Titular de la misma.

Artículo 189. El Administrador del órgano desconcentrado, establecerá las medidas para el resguardo de los ingresos captados por cuotas de recuperación, siendo su responsabilidad mientras tanto no se depositen dichos ingresos.

Artículo 190. Cuando derivado del estudio socioeconómico se subsidie del cobro del servicio al usuario, se adjuntará constancia por cada uno de ellos y por el importe total subsidiado en el informe mensual de cuotas de recuperación.

Artículo 191. Es responsabilidad del cajero de la UR:

a) Verificar el nivel de cobro, considerando lo siguiente:

- Con base al tabulador establecido en la LIEG o al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS.
- Si el usuario no cuenta con esta información, se le remite al DTS para determinar el nivel de pago correspondiente.
- En ningún caso; el cajero está facultado para determinar el pago o subsidios del mismo.

b) Realizar únicamente el cobro correspondiente determinado por el tabulador establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2018 o al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS.

c) Llenar el Recibo Único Nacional de Cobro por Servicios de Salud, en el Sistema de Cuotas de Recuperación capturando los datos del usuario y los servicios de salud prestados, en caso de que la unidad no cuente con el sistema, lo efectuará manualmente con letra clara, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, anotando nombre y firma de quien lo expide.

d) Cuando, de conformidad con el estudio socioeconómico aplicado al usuario, se le otorgue el beneficio de un subsidio, se realizará el Recibo Único Nacional de Cobro por Servicios de Salud conforme a lo señalado al inciso anterior, describiendo en el rubro de subsidio, el importe beneficiado de acuerdo al nivel del tabulador establecido en la LIEG, siempre y cuando se cuente con la validación del DTS y visto bueno del Titular, y en su ausencia, el Administrador de la UR.

e) Elaborar el recibo de exención de servicios de salud, cuando el usuario solicita una atención médica exenta según lo establecido en la LIEG.

f) Concentrar todos los recibos expedidos y elaborar el corte diario de ingresos.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 192. Es responsabilidad de la CSIF, la gestión de solicitud de alta, modificaciones y baja de usuarios del acceso a la PEI (SAP R-3) ante la DGTIT de la SFIyA, previa solicitud del Titular de la UR que corresponda.

Artículo 193. La CSIF será la responsable de capacitar y asesorar en el manejo de la PEI (SAP R-3) y del Sistema de Cuotas de Recuperación, al personal de nuevo ingreso y al personal que por cambio de procesos o de funciones lo requiera, previa solicitud del Titular de la UR.

Artículo 194. Es responsabilidad del Titular de la UR solicitar a la CSIF, la baja de los usuarios que ya no laboren en la misma, de manera inmediata previo a la Entrega-Recepción.

Artículo 195. Es responsabilidad de la CSIF la instalación y actualización de la PEI (SAP R-3) en los equipos de las UR previa solicitud. Así como la actualización e instalación del Sistema de Cuotas de Recuperación en coordinación con la Coordinación de Cuotas de Recuperación.

Artículo 196. Es responsabilidad de la CSIF validar los datos presupuestales de las solicitudes de validaciones técnicas de equipo informático de las diferentes UR del ISAPEG.

CAPÍTULO V DE LOS CONVENIOS FEDERALES

Artículo 197. La CCF, será la responsable de supervisar la aplicación de los recursos autorizados en los convenios federales una vez formalizados.

Artículo 198. A solicitud de la UR, la CCF emitirá la validación administrativa correspondiente de los convenios autorizados para su suscripción.

Artículo 199. Una vez que se cuenta con el convenio suscrito por las autoridades competentes, la CCF es la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de cada una de las obligaciones contenidas en el mismo, en materia administrativa.

Artículo 200. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Federación en el convenio suscrito, las unidades ejecutoras realizarán las siguientes acciones:

- I. Analizar el avance presupuestal de los recursos, su comportamiento y determinar las acciones que permitan agilizar el ejercicio de los recursos, en coordinación con las diferentes áreas rectoras.
- II. Dar seguimiento a las requisiciones de compra o servicios por programa.
- III. La DGRH verificará que las solicitudes de contratación de personal para los diferentes programas operados con recurso federal coincidan los periodos y criterios de contratación según lo establecido en los convenios respectivos

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Título VIII De la Contabilidad

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 201. Para que el egreso cumpla con los momentos contables de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la CONAC, todos los registros contables de egreso deben contar con una reserva presupuestal, para que el pago afecte el presupuesto de egresos comprometido.

Artículo 202. Las órdenes de pago (documentos 17, 19, 21, 50 y 51) así como las comprobaciones (documentos 16) y en su caso las pólizas de diario (documento 10) que generen las UR deben ser entregadas en la CGyTP, con apego al calendario establecido para ello en el **Anexo C-1** y deberán anexar todos los documentos que soporten el gasto realizado de acuerdo a cada uno de los rubros contenidos en el **Anexo C-2** (Pago directo a proveedor, gastos a reserva de comprobar, fondo revolvente, pago de pasivo, traspasos entre cuentas propias).

La documentación comprobatoria del gasto de los fondos del ramo 33 (FASSA) y Remanentes de Seguro Popular, PROSPERA, Estatal, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Nueva Generación, Seguro Médico Siglo XXI, Fortalecimiento a la Atención Médica o cualquier otro, deberán sellarse con la siguiente leyenda: "**OPERADO CON RECURSOS** (según corresponda) **DEL AÑO** (según corresponda)"; el sello debe incluirlos en su totalidad, no se permite hacer anotaciones de fondo y año con bolígrafo.

Para los documentos 17, 19 y 21 se debe generar previamente una reserva presupuestal en la PEI (SAP R-3) que contenga la partida, fondo, centro gestor, área funcional y elemento PEP a la cual se ejercerá la erogación y; en la creación del documento 16, obligatoriamente se deberá utilizar la reserva presupuestal previamente creada.

Artículo 203. En casos estrictamente excepcionales y debidamente justificados por el solicitante mediante oficio acompañado de la solicitud de pago (documento 17), se procederá a realizar el pago a la cuenta bancaria de la UR derivado de la adquisición de bienes o servicios; quien se compromete a realizar exclusivamente dicho pago al proveedor del bien o servicio por el total del monto por el cual solicita el recurso.

A la solicitud de pago(documento 17), se debe agregar el formato de gastos a reserva de comprobar (**Anexo C-3**) debidamente requisitado y debe quedar como responsable de la comprobación el Titular de la UR. Gestionar en la CGyTP, la habilitación del Receptor del pago en el documento en la PEI (SAP R-3), que permitirá depositar a la cuenta de bancos de la UR (19U) y quedar como deudor dicho servidor público (19A).

La UR deberá entregar mediante oficio a la CGyTP copia del cheque o la transferencia bancaria realizada al proveedor, así como de la póliza de la PEI (SAP R-3), documentos 19, 20 y 16 con su soporte documental, a más tardar 10 días naturales posteriores a la recepción de recursos en la cuenta bancaria de la UR. En caso de incumplimiento, se procederá a no otorgar posteriormente pago alguno bajo esta modalidad.

Todas las órdenes de pago deberán ser a través de transferencia bancarias, exceptuando aquellos casos que por disposición legal se deba efectuar a través de cheque. Así mismo; todo tipo de documento contable deberá generarse con todos los campos debidamente requisitados, incluso nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó (en ningún caso los datos figurarán más de una vez), así como las observaciones, quedando exceptuados los documentos 30 y, en su caso, los documentos cancelación de los mismos(70), que genere el DT.

Artículo 204. En el caso de solicitud de gastos a reserva de comprobar para pago de servicios básicos se deberá acompañar a la misma; el documento que avale la solicitud, copia del recibo o CFDI Impreso que ampare el monto requerido y el formato de reserva de recursos presupuestales, todos emitidos por la PEI (SAP R-3) y en la póliza correspondiente, debe señalar el nombre de la persona que será el responsable de la comprobación, que invariablemente deberá ser el Titular de la UR, especificando fuente de financiamiento, área funcional y centro gestor al que se encuentra adscrito el servidor público.

Para el caso del Convenio de Colaboración celebrado entre el ISAPEG y la Comisión Federal de Electricidad que tiene por objeto realizar un solo pago consolidado de los consumos de energía eléctrica de las UR del ISAPEG en todo el estado de Guanajuato, la solicitud del GRC deberá tener anexo el reporte mensual de consumos recibo de la CFE en sustitución de los avisos recibos individuales

Artículo 205. Para dar de alta un acreedor, el área solicitante debe remitir el formato correspondiente (**Anexo C-4**) elaborado y firmado por el beneficiario y anexar: copia del R.F.C., copia del estado de cuenta bancaria; y en su caso, para la actualización de datos de un acreedor existente, la petición la podrá realizar a través del correo de la PEI (SAP R-3) dirigido a la DCySA. En caso de tratarse de personal de ISAPEG; deberá anexar además de lo anterior, copia del recibo de nómina y la debida justificación por escrito emitida y firmada por el Titular de la UR.

Artículo 206. Toda documentación que se presente para trámite de pago y cuya normatividad en el ejercicio del recurso sea estatal; deberá ajustarse a lo señalado en las Disposiciones Administrativas emitidas por la SFIYA para el presente ejercicio; en el caso de recursos federales, se deberá atender exclusivamente a lo dispuesto en el convenio respectivo.

En el caso de gastos de taxis cuyo ejercicio se rija con normativa estatal y que no cuenten con comprobantes fiscales de acuerdo a lo señalado en el Código Fiscal de la Federación; su uso debe minimizarse, así mismo es posible realizar dicha erogación siempre y cuando se elabore una relación que contenga el lugar de origen, destino, importe y motivo por el cual es necesario el uso del mismo. Dicha relación debe ir firmada por la persona responsable de su erogación y del Titular de la UR.

Artículo 207. Las pólizas para trámite de pago que sean remitidas a la CGyTP deberán de cumplir con los siguientes elementos:

En cuanto a la póliza:

Nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para el efecto en los rubros de: realizó, revisó y autorizó; en ausencia del Titular que autoriza, se deberá anexar en cada póliza el oficio delegatorio emitido en términos del artículo 83 del Reglamento Interior del ISAPEG.

- a) Referencia: Número de factura o de oficio soporte del gasto;
- b) Texto cabecera: Banco Propio, el cual debe de corresponder al fondo programa del gasto aplicado;
- c) Tipo de pago con el cual se realizará, ya sea cheque o transferencia, en la parte de observaciones de la póliza, en el caso de ser transferencia deberá indicar la cuenta bancaria a la que se depositará el pago, cerciorándose de que es la correcta y se encuentra activa, en ningún caso se depositará a cuentas bancarias de personal del ISAPEG;
- d) La fecha base de la póliza, debe coincidir con la fecha de contabilización;
- e) La relación de pólizas, deberá entregarse mediante el formato de entrega autorizado, en impreso y digital, éste último previo a la entrega física de la documental, deberá remitirse al correo electrónico del personal de la CGyTP a cargo de recibir la documentación, o memoria USB;
- f) Las pólizas deberán presentarse de manera separada, por fuente de financiamiento y por mes al que corresponda el gasto;
- g) No se aceptarán entregas físicas parciales conforme a la relación electrónica;

En cuanto al soporte documental:

- h) Las pólizas, deberán contener soporte documental correspondiente al gasto efectuado; en el caso de facturas que amparen remisiones, la suma de éstas debe coincidir con el importe de la factura, así como con los importes plasmados en el formato DAGO;
- i) 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 DGA, así como su justificación por escrito emitido por el Titular de la UR;
- j) Contrato en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- k) Validaciones en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- l) En pólizas de volumen considerable, presentar la documentación de manera ordenada e identificada con pestañas que señalen cada tipo de documento, cuidando que las hojas se coloquen en el mismo sentido.
- m) Todo el soporte debe ser legible.
- n) En el campo de observaciones de la póliza deberá indicar la CLABE Bancaria a 18 dígitos correspondiente a la cuenta bancaria a la que se realizará el pago.
- o) La fecha base de la póliza, debe coincidir con la fecha de contabilización (excepto las pólizas correspondientes a cierres mensuales ejecutadas por la DGA).

En cuanto a las glosas:

- p) La hoja de glosa deberá presentarse debidamente llenada, con letra legible, cuidando que se marquen los recuadros correspondientes, firmada por el servidor público facultado, así como quien realice las validaciones correspondientes. Anexo C-9 (Hojas de Glosa)
- q) Evidencia de haber adjuntado el archivo .xml y .pdf de las facturas que comprueben el gasto (impresión de pantalla).

Artículo 208. Los motivos de devolución de pólizas serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior o que las pólizas tengan tachaduras o enmendaduras.

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Sección I De los Servicios Personales

Artículo 209. Las solicitudes de pago relacionadas con servicios personales deberán apegarse a las reglas específicas del fondo origen de los recursos con cargo a los que se solicite el pago. Es completa responsabilidad del área solicitante la correspondencia entre la cuenta bancaria de la cual deba realizarse el pago con el fondo presupuestal específico y verificar que las contrataciones se efectúen con apego a las reglas de operación; así como, autorizaciones específicas que rijan para cada uno de los fondos.

Artículo 210. La DGRH deberá entregar a la CGyTP, con anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles las solicitudes de pago de nóminas, pago a terceros institucionales, pago de cuotas de seguridad social, pago de impuesto sobre nómina, pago de finiquitos, pagos de marcha, con el soporte documental que requiera el fondo presupuestal del cual se ejerce el gasto por los conceptos anteriormente mencionados.

Artículo 211. La DGRH deberá registrar los cheques cancelados de nómina a más tardar en el mes siguiente a la fecha de su suscripción, para efectos de liberar el presupuesto no ejercido y al mismo tiempo solicitar el reintegro del numerario de la cuenta dispersora de nómina a la cuenta bancaria correspondiente al fondo de origen del cheque cancelado.

Artículo 212. La DGRH deberá entregar a la Coordinación de Contabilidad, a más tardar en los cinco días siguientes de su emisión todas las pólizas originales de comprobación de las cuentas por cobrar (Documentos 10 y 16) con firmas y su debido soporte documental para efectos de llevar a cabo su compensación en la PEI (SAP R-3).

Artículo 213. La DGRH presentará en tiempo y forma la Declaración Anual de Sueldos y Salarios correspondiente al ejercicio fiscal concluido, de acuerdo a los lineamientos que emita el SAT para esos efectos y turnará una copia simple mediante oficio a la DGA del acuse de recibo emitido por el portal del SAT acompañado de la hoja de resumen de la declaración presentada.

Artículo 214. La DGRH; presentará en tiempo y forma la Declaración Anual del Impuesto Sobre Nómina correspondiente al ejercicio fiscal concluido, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la SFlyA para estos efectos y turnará copia simple mediante oficio a la DGA del acuse de recibo y acompañado de la hoja de resumen de la declaración presentada.

Sección II De los Materiales y Suministros

Artículo 215. Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes que por concepto de Consumo de Alimentos por Personal y que por su actividad se vea requerido después de su hora de trabajo deberá de incluir: justificación, nombre y firma del personal, firma de quien solicita los alimentos y la autorización del Titular de la UR, previo al trámite de pago.

La autorización de estos consumos en áreas de apoyo o administrativas, se sujetará a la salida del personal, posterior a las 18:00 horas, previa justificación y autorización por el superior jerárquico.

Artículo 216. Para la afectación en cuentas contables de los gastos comprendidos en las partidas 2510, 2520, 2530, 2540, 2550 (excepto insumos para RX) y 2590 generadas por las UR, deberán contar con los requisitos que establezcan en su caso, la DGSS, el REPSSEG y la DRMySG, previo al trámite de pago; así como la respectiva validación conforme a lo siguiente:

- I. Partidas 2520, 2530 y 2540 (insumos no incluidos en contratos centralizados de medicamentos): Validación de la DGSS.
- II. Partida 2550 (específicamente RX): Validación de la DIB adscrita a la DGPd.
- III. Partidas 2510, 2550 y 2590 (insumos requeridos para operación de laboratorios clínicos no incluidos en los contratos centralizados de medicamentos): Validación de la Coordinación de la Red Estatal de Laboratorios adscrita al Laboratorio Estatal de Salud Pública.

Lo anterior, de manera previa al ejercicio del recurso.

Sección III De los Servicios Generales

Artículo 217. A través de la DRMySG se ejercerá el recurso asignado para el pago de los servicios consolidados de vigilancia (3380), limpieza (3580), fotocopiado (3230) y fumigación (3590), así como el manejo de RPBI (3580) y lavandería (3580).

Artículo 218. Para el proceso de pago de las partidas 3310, 3330, 3340 y 3390 se estará a lo dispuesto por la SFLyA en el Oficio Circular número 102/2016; además, se considerará lo previsto y autorización de la DGSS, el REPSSEG, la CSSM y la DGRH, en su caso. Así mismo, deberá contar con contrato debidamente formalizado y la reserva correspondiente.

Artículo 219. Para el pago correspondiente al Arrendamiento de Edificios (partida 3220); se deberá contar con el contrato debidamente formalizado de acuerdo a lo dispuesto por la SFLyA y la reserva de recursos.

Artículo 220. Los gastos inherentes a eventos oficiales, deberá privilegiar el ejercicio racional y austero de los recursos públicos, sujetándose única y exclusivamente a la disponibilidad presupuestal de la partida aplicable, para tal efecto.

Artículo 221. Para el trámite de pago de Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFLyA y además, detallar los nombres, fecha y firmas de quien recibe los servicios, quien valida y el Titular correspondiente de acuerdo a lo establecido por la DRMySG.

Artículo 222. Para efectos de pago de la Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información (partida 3530); deberá atender a lo dispuesto por el área de Informática de la DGPYD del ISAPEG. Los comprobantes fiscales deberán contener nombre, firma y cargo de quien recibe los servicios.

Artículo 223. Para el trámite de pago de la Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (partidas 3540) deberá contar con la validación de la DIB de la DGPYD la Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (partida 3570) deberá contar con la validación de la DRMySG, así como cumplir con lo dispuesto por la SFLyA, incluso previo al ejercicio del recurso.

Artículo 224. El pago correspondiente por Difusión por radio, televisión y otros medios alternativos de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales (partida 3611 y 3612 del COG) será realizado y autorizado por la CCS.

Artículo 225. Las áreas señaladas en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG ejercerán la partida 3360 «Servicios de Apoyo Administrativo, traducción, fotocopiado e impresión» del COG de conformidad con los Lineamientos que emita la SFLyA y las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 226. Para el trámite de pago de las partidas 3820 Gastos de orden social, 3830 Congresos y convenciones y 3840 ~Exposiciones~; se deberá adjuntar documentación soporte que evidencie el objetivo del evento (convocatoria y programa del evento), carta factura y la autorización en firma autógrafa del Titular del área. Las comprobaciones deberán ser únicamente por eventos considerados como integrales (mobiliario, sonido, comida, renta de salón y otros relativos) y los gastos realizados de manera individual en eventos cuyo costo no supere los \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, deberán ser registrados en su partida correspondiente. Cuando el evento se contrate por un monto mayor a \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, se deberá contar con el contrato correspondiente debidamente formalizado, la reserva de recursos.

Para efectos de llevar a cabo los eventos antes aludidos, deberá privilegiarse el uso de recintos públicos o bien, de instalaciones propias del ISAPEG.

Artículo 227. Para el trámite de pago de ~Coffe Break (partida 3850), el gasto no deberá exceder de \$ 150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto del Valor Agregado por persona por evento. Cuando el evento se contrate por un monto mayor a \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, se debe contar con el contrato formalizado, la reserva de recursos.

Para efectos de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, anexo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, cuando el gasto de representación sea erogado por los mandos medios y superiores (Titular del ISAPEG, Coordinadores Generales, Directores Generales), de deberá entregar en forma impreso y digital el **Anexo C-11** Gastos de Representación.

Sección IV De los Pasajes, Gastos de Camino y Viáticos

Artículo 228. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP emitidos por la SFLyA y por los presentes Lineamientos. Será responsabilidad del titular del área administrativa, a la cual esté adscrito el personal que realice la comisión, que cumpla con dichos requisitos. Se adiciona lo siguiente:

- I. La autorización de viáticos se sujetará a la entrega de la documentación que acredite fehacientemente el desempeño de una comisión oficial, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal. Toda persona que se encuentre comisionado, deberá contar con el formato de comisión debidamente validado y autorizado.
- II. A la solicitud de los mismos, deberá acompañarse: el programa, la invitación y/o correo electrónico indicando el tiempo o los días a permanecer fuera del centro de trabajo o del Estado y la constancia de que dichos gastos no serán cubiertos ni por el convocante, ni por el Estado ni por el organizador del evento.
- III. La comprobación para comisiones con o sin pernocta, deberá ser integrada de conformidad con lo establecido en los LGRAYDP, sin importar el nivel jerárquico. Exceptuando los niveles tabulares del 01 al 05 del Poder Ejecutivo o su equivalente; de no cumplir con la comprobación satisfactoria, deberá efectuarse el reintegro correspondiente.
- IV. En el caso de comprobación de gasto por concepto de transportes aéreos previamente autorizados, será requisito adjuntar a la póliza la factura correspondiente y el boleto electrónico de avión (ticket) y pase de abordar.

Únicamente serán autorizados los traslados vía aérea, cuando por el destino, la distancia o el tiempo de traslado, no sea conveniente su traslado vía terrestre o cuando la urgencia sea plenamente justificada, mediante los comunicados oficiales recibidos para tal efecto, quedando la autorización a criterio de la DGA.

Quedan exceptuados de esta disposición, el Titular de esta Secretaría y los Coordinadores Generales. Cuando los recursos para el traslado vía aérea, se encuentren contemplados dentro de algún convenio específico ó programa, la autorización se sujetará al saldo disponible en la partida correspondiente. La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos se encuentra estrictamente prohibida.

Artículo 229. La certificación de la permanencia del lugar comisionado deberá ser por el Titular de la UR y en ausencia de éste, por quien se designe por escrito ante la DGA.

Sección V De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 230. Corresponderá a los titulares de las UR la autorización de los gastos a reserva de comprobar.

Artículo 231. Para iniciar el trámite de Gastos a Reserva de Comprobar por concepto de viáticos, pasajes o gastos de camino, el área solicitante debe entregar en la CGyTP: el original firmado y foliado del formato de solicitud de gastos a reserva de comprobar, impresión de la reserva presupuestal emitida por el sistema PEI (SAP R-3), formato único de comisión y póliza generada por el sistema PEI (SAP R-3, documento 17) debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta bancaria a 18 dígitos a la cual se solicita se deposite el monto total del gasto a reserva de comprobar.

El registro en la PEI (SAP R-3) mediante documento 17 del anticipo por concepto de gasto a reserva de comprobar mencionados en el párrafo anterior, se debe indicar obligatoriamente el servidor público responsable comisionado, conformará a su clave 19A, asignada en el catálogo de acreedores del ISAPEG.

Artículo 232. Para iniciar el trámite de gastos a reserva de comprobar para pago de servicios básicos, el área solicitante debe entregar a la CGyTP el original del formato firmado, impresión de la reserva presupuestal emitida por la PEI (SAP R-3), copia del recibo de agua o teléfono, póliza generada por la PEI (SAP R-3, documento 17) debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta bancaria a 18 dígitos, a la cual se solicita se deposite el monto total del gasto a reserva de comprobar, así como el nombre del servidor público responsable de la comprobación.

Artículo 233. Será responsabilidad de la persona solicitante del gasto a reserva de comprobar dar seguimiento a su comprobación, en caso de no entregarla en el tiempo establecido por la DCySA para tal efecto, se turnará a la DGRH la petición para descuento vía nómina hasta por el monto total no comprobado.

En el caso de que se hayan aplicado descuentos vía nómina por concepto de la omisión de la comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar, el funcionario deberá entregar mediante oficio a la CC la copia de su Recibo de Nómina, en el cual se identifique el importe descontado y proceder a la actualización del saldo deudor en la contabilidad del ISAPEG.

Artículo 234. El registro de la comprobación debe efectuarse dentro de los 5 (cinco) días siguientes hábiles contados, a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero, además de contar con la reserva presupuestal correspondiente.

En el caso de que la comprobación corresponda a gastos compartidos por varios funcionarios públicos, el registro contable deberá detallarse en las posiciones necesarias del documento una por cada funcionario.

Obligatoriamente se deberá entregar a la CGyTP en forma impresa y digital el **Anexo C-10** Gastos por Concepto de Viáticos o el **Anexo C-11** Gastos de Representación según corresponda el concepto de la comprobación.

Artículo 235. Las solicitudes de gastos a reserva de comprobar para servicios básicos, indistintamente de la cantidad de trámites previos no comprobados y debido a la relevancia del tipo de concepto de pago, no se suspenderá su ministración; sin embargo, se turnará para descuento vía nómina al responsable de dicha comprobación cuando no se realice la comprobación correspondiente en tiempo.

Artículo 236. En los gastos a reserva de comprobar se debe señalar la fecha límite de erogación del recurso solicitado, la cual no podrá ser inferior a tres días hábiles posteriores a aquél en el que se reciban las solicitudes en la CGyTP.

Artículo 237. En el caso de cancelación del evento o comisión, se deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de tal supuesto.

Para efectos del párrafo anterior, el reintegro se deberá depositar en la misma cuenta bancaria con que se pagó el documento 17 y acudir al Departamento de Caja con la ficha de depósito original, oficio dirigido a la DCySA indicando el folio y concepto del Formato Único de Comisión, la hoja de gastos a Reserva de Comprobar y la impresión de la Reserva Presupuestal generada para el Gasto a Reserva de Comprobar.

Artículo 238. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el Titular de la UR y el responsable de la comprobación.

Sección VI De las Ayudas y Subsidios pagados

Artículo 239. Las UR que ejerzan gastos correspondientes a las partidas 4340, 4410 y 4450 y otras del capítulo 4000 deberán registrar el gasto desglosado por cada uno de los beneficiarios del subsidio o ayuda, registrando una posición contable con los siguientes datos:

- a) Texto de la posición: nombre completo del beneficiario empezando por los apellidos.
- b) Asignación: CURP del beneficiario persona física.
- c) Asignación: RFC de la persona moral beneficiaria del subsidio o ayuda.
- d) Importe: importe recibido por la persona física o moral beneficiaria de la ayuda o subsidios.

Asimismo, las UR ejecutoras deberán observar las disposiciones aplicables al respecto, considerando sus reglas de operación para tal efecto.

Sección VII De los Aspectos Fiscales de los Comprobantes

Artículo 240. La facturación derivada del ejercicio del presupuesto de FASSA, Estatal, AFASPE, SMSXXI, FPGC, PROSPERA y Seguro Popular en lo que corresponde al ISAPEG; deberá ser a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con RFC: ISP-961122-JV5 y domicilio en Tamazuca # 4, Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.

Artículo 241. Para el trámite de pago de los documentos CFDI; cada UR, deberá solicitar que dicho comprobante fiscal se remita al correo electrónico que proporcione para ello, asimismo deberá realizar el registro dentro de la PEI (SAP R-3) vía WorkFlow, de lo contrario no procederá dicha solicitud.

En caso de que los registros contables se realicen por vía diferente al WorkFlow, el archivo XML se deberá validar en la siguiente liga <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.

En ambos casos se deberá verificar que dichos comprobantes cumplan con los requisitos del artículo 29 y 29-A de Código Fiscal de la Federación, además el archivo .xml y el archivo .pdf correspondientes al CFDI deberán indexarse al documento generado en la PEI (SAP R-3).

Artículo 242. El Titular de la UR o quien éste determine, deberá registrar correctamente en la PEI (SAP R-3), la información del Impuesto al Valor Agregado causado a las diferentes tasas, según las disposiciones vigentes (A3 0%, A4 EXENTO, A5 NO SUJETO DE IVA, A7 16% Y AP 4% POR TRANSPORTACIÓN AÉREA) en el módulo de Z-RETE; en todos los casos, se deberá efectuar sobre el documento 19 de solicitud de pago y en el documento 16 de comprobación.

Artículo 243. El ISAPEG no es retenedor de IVA; por lo que todos los CFDI emitidos por los prestadores de servicios profesionales y los que emitan los arrendadores por el uso o goce temporal de bienes inmuebles que tengan desglosado el concepto de RETENCIÓN DE IVA~, debe estar en ceros (Honorarios y Arrendamiento).

Artículo 244. Respecto al impuesto cedular de los CFDI emitidos por prestadores de servicios (honorarios y arrendamiento), deberá plasmarse el desglose de forma clara e independiente del resto de los conceptos del mismo.

Artículo 245. Los CFDI por prestación de servicios profesionales de las personas físicas, deberán expresar por separado la retención del 10% correspondiente a ISR y 1% de Impuesto Cedular sobre el subtotal del costo del servicio. En caso de que el proveedor del servicio tenga domicilio fiscal fuera del Estado de Guanajuato, la retención del impuesto Cedular será del 2% del subtotal del costo del servicio, y afectar en el registro contable las cuentas de retenciones correspondientes (2117101010 en el caso de retenciones de ISR y 2117102001 en el caso de retenciones de Impuesto Cedular) y por Arrendamiento de Bienes Inmuebles, indistintamente del domicilio fiscal del prestador del servicio, y se deberá afectar en el registro contable las cuentas de retenciones correspondientes (2117101013 en el caso de retenciones de ISR y 2117102002 en el caso de retenciones de Impuesto Cedular).

CAPÍTULO III DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 246. El fondo revolvente se autorizará de acuerdo a las políticas internas de la DCySA; para lo cual, las UR del ISAPEG deberán justificar y comprobar debidamente el gasto, en los plazos definidos y dados a conocer por la propia Dirección para el ejercicio fiscal 2018.

Artículo 247. La UR deberá enviar mediante oficio a la DCySA, la solicitud de ministración del Fondo Revolvente FASSA 2018 (**Anexo C-7**), Recibo de Fondo Revolvente FASSA 2018 (**Anexo C-8**) y la ficha de datos básicos para pago (**Anexo C-4**) con firmas autógrafas del Titular y el administrador de la misma, indicando el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo del mismo.

Artículo 248. Quien administre el fondo revolvente, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente, a través de una cuenta de cheques específica para el manejo del fondo;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) del COG, excepto a las siguientes partidas:
 - a) 2530 (Medicinas y productos farmacéuticos);
 - b) 2540 (Materiales, accesorios y suministros médicos);
 - c) 3210 (Arrendamiento de terrenos);
 - d) 3220 (Arrendamiento de edificios);
 - e) 3270 (Arrendamiento de activos intangibles)
 - f) 3310 (Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados);
 - g) 3320 (Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas);
 - h) 3330 (Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información);
 - i) 3340 (Servicios de Capacitación);
 - j) 3350 (Servicios de Investigación Científica y Desarrollo);
 - k) 3390 (Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales);
 - l) 3611 (Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales); y
 - m) 3612 (Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales).
- IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;
- V. Realizar en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque a nombre de la persona física o moral con quien se haya contratado los bienes o servicios adquiridos; en ningún caso, el pago con cheque deberá ser mayor de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
- VI. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación y el Titular de la UR; y
- VII. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el 15 de diciembre del 2018.

CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 249. La DCySA, realizará las conciliaciones bancarias de las cuentas de banco que opera el DT y supervisará las conciliaciones bancarias de las UR adscritas al ISAPEG, a través de la CCB.

Artículo 250. La UR deberá solicitar los estados de cuenta bancarios a las instituciones financieras dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se va a conciliar. Asimismo; para proceder a la conciliación de la misma, deberá contar con el Auxiliar de la PEI (SAP R-3).

Artículo 251. Una vez realizada la conciliación bancaria, el personal encargado de su elaboración debe recabar las firmas del Titular y el administrador en el formato de la Conciliación Bancaria (**Anexo C-6**); es responsabilidad del

Titular de la UR, entregar en la CCB dentro de los primeros 15 días de cada mes: la conciliación bancaria, el estado de cuenta bancario y el reporte del Auxiliar de la PEI (SAP R-3).

Artículo 252. El personal de la UR encargado de elaborar las conciliaciones bancarias debe depurar los registros contables que se realizaron incorrectamente originando partidas en conciliación, a más tardar dentro del mes siguiente al que se concilia.

En su caso, informar a la CCB acerca de los registros contables que no correspondan a sus cuentas bancarias, con la finalidad de proceder a la brevedad posible a su depuración.

Artículo 253. En caso de tener problema en obtener el estado de cuenta bancario electrónico, el administrador de la UR deberá comunicarse al DT, para que éste sea el vínculo con la institución bancaria y se pueda obtener el mismo a la brevedad posible. Lo anterior, no exime del cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria en tiempo y forma.

Artículo 254. La UR que requiera información de la CCB deberá solicitarlo por escrito; sin que éste, represente alguna justificación para dejar de cumplir con sus obligaciones en los plazos establecidos.

Artículo 255. La UR deberá dar seguimiento de la cancelación de la cuenta bancaria ante las instituciones bancarias y el bloqueo de las cuentas bancarias en la PEI (SAP R-3) de conformidad con lo establecido la CSIF, cuando se tengan totalmente depuradas.

Artículo 256. Los motivos de no aceptación del **Anexo C-6** por parte de la CCB serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el mismo o que contenga tachaduras, enmendaduras ó alteraciones.

Artículo 257. Las UR serán las encargadas de solicitar la bonificación de las comisiones bancarias a las instituciones financieras de las cuentas bancarias que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad con las Políticas Internas de Conciliaciones Bancarias.

Artículo 258. La DGRH entregará a más tardar el día 9 de cada mes el desglose de las cuentas bancarias dispersoras de nómina, la relación de cheques bancarios emitidos y relación de cheques bancarios cancelados, con la finalidad de contar con la información mínima para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas dispersoras de nómina.

Artículo 259. La CCB entregará a la DGRH a más tardar el día último del mes posterior, las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas dispersoras de nómina, para efectos de depurar las partidas que hayan quedado en conciliación.

CAPÍTULO V DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Artículo 260. La UR; una vez iniciado un proceso de auditoría por cualquier ente fiscalizador o de control, por escrito deberá notificar a la DCySA el inicio del mismo, dentro de los siguientes 3 días naturales a la notificación del oficio de inicio.

Artículo 261. Durante el transcurso de la auditoría, el área sujeta a revisión podrá solicitar apoyo de asesoría al DSA, para lo cual deberá especificar el asunto a requerir y el tiempo necesario para dicha atención; en caso contrario, respecto a la información que proporcione al ente de fiscalización o de control durante el transcurso del proceso de auditoría, deberá turnar copia a dicho Departamento.

Artículo 262. Una vez concluida la revisión; el área auditada enviará de manera oficial a la DCySA los resultados de la misma, el día hábil siguiente al que se le notifiquen los mismos; solicitando en su caso, contar con asesoría para la integración de la respuesta al ente fiscalizador o de control.

Artículo 263. La UR deberá coordinarse con el DSA, a efecto de dar una respuesta en conjunto a los diferentes entes fiscalizadores o de control, derivado del ejercicio de sus facultades y en atención a los plazos establecidos por los mismos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Serán infracciones a los presentes Lineamientos, el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en este documento y la inobservancia de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo Segundo. Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de los presentes Lineamientos internos, podrá dar lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

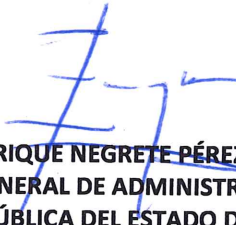
Artículo Tercero. La DGA se reserva la facultad de modificar las fechas de registro y/o contabilización, así como las de pago, previamente establecidas derivado de la propia operatividad del Instituto.

Artículo Cuarto. Las sanciones a las que haya lugar se aplicarán, con independencia de las acciones jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo Quinto. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigencia y surtirán sus efectos a partir del día 01 de febrero del 2018.

Artículo Sexto. Cualquier interpretación y situación no prevista en las presentes Disposiciones, será facultad del Coordinador General de Administración y Finanzas o del Director General de Administración para determinar lo procedente con base en la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE



DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.