



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2019

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO ÚNICO – DE LAS DISPOSICIONES	4
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9
TÍTULO II - DE LOS SERVICIOS GENERALES	9
CAPITULO I – DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS	9
CAPITULO II – DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE	9
CAPÍTULO III – DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	10
CAPÍTULO IV – DEL MANTENIMIENTO	10
SECCIÓN I – DE LOS VEHÍCULOS	10
SECCIÓN II – DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	12
SECCIÓN III – DEL EQUIPO MÉDICO, ELECTROMECÁNICO Y OTROS SERVICIOS	14
CAPÍTULO V – DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	16
TÍTULO III – DE LAS ADQUISICIONES	17
CAPÍTULO I – DEL PROGRAMA DE COMPRAS	17
CAPÍTULO II – INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	17
CAPÍTULO III – DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	18
CAPÍTULO IV – DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	18
CAPÍTULO V – DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR	18
TÍTULO IV – DEL CONTROL PATRIMONIAL	20
CAPÍTULO I – BIENES MUEBLES	20
SECCIÓN I – ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA ESTATAL	20
SECCIÓN II – DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES	20
SECCIÓN III – DEL ALMACENAMIENTO DE BIENES Y RESGUARDOS INDIVIDUALES DE BIENES ASIGNADOS	20
SECCIÓN IV – DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES	21
SECCIÓN V – DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES	21
SECCIÓN VI – DE LA REUBICACIÓN DE BIENES	21
SECCIÓN VII – DE LOS BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN	21
SECCIÓN VIII – DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	21
CAPÍTULO II – DE LOS VEHÍCULOS	22
SECCIÓN I – DEL ALTA DE VEHÍCULOS	22
SECCIÓN II – DE LA BAJA DE VEHÍCULOS	22
SECCIÓN III – DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	22
SECCIÓN IV – DEL USO DEL VEHÍCULO	23
SECCIÓN V – DEL CONTROL Y RESGUARDO FÍSICO DEL VEHÍCULO	23
SECCIÓN VI – DEL SEGURO DEL VEHÍCULO	23
SECCIÓN VII – DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS	23
SECCIÓN VIII – DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR SINIESTRO	24
SECCIÓN IX – DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO	24
SECCIÓN X – DEL REFRENDO, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	24
TÍTULO V – DEL ALMACÉN ESTATAL	24
CAPÍTULO ÚNICO – RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	24
TÍTULO VI – DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES	27
CAPÍTULO ÚNICO – DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL	27
SECCIÓN I – DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)	27
SECCIÓN II – DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECISIÓN (PAR)	28
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	28
TÍTULO VII – DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	28
CAPÍTULO I – DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	28

CAPÍTULO II – DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO	31
CAPÍTULO III – DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	31
CAPÍTULO IV – DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	33
CAPÍTULO V – DE LOS CONVENIOS FEDERALES	33
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	34
TÍTULO VIII – DE LA CONTABILIDAD	34
CAPÍTULO I – DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	34
CAPÍTULO II – DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	37
SECCIÓN I – DE LOS SERVICIOS PERSONALES	37
SECCIÓN II – DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS	38
SECCIÓN III – DE LOS SERVICIOS GENERALES	38
SECCIÓN IV – DE LOS PASAJES, GASTOS DE CAMINO Y VIÁTICOS	39
SECCIÓN V – DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	40
SECCIÓN VI – DE LAS AYUDAS Y SUBSIDIOS PAGADOS	41
SECCIÓN VII – DE LOS ASPECTOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES	42
CAPÍTULO III – DEL FONDO REVOLVENTE	42
CAPÍTULO IV – DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	44
CAPÍTULO V – DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	44
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	45
Anexo M-1 – Cédula de Validación de Contenido para Contrato para de arrendamiento	46
Anexo M-2 – Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles	48
Anexo M-3 – Solicitud de Mantenimiento Menor	50
Anexo M-6 – Calendario Anual de Compras 2019	52
Anexo M-7 – Formato Único	54
Anexo M-7A – Documentos Soporte del Formato Único	57
Anexo M-8 – Actividades de Proceso de Compra	60
Anexo M-9 – Reporte de Inventario	63
Anexo M-10 – Reporte de Inventario y abasto	65
Anexo M-10A – Instructivo de llenado Anexo M-10	68
Anexo M-11 – Formato de Reporte de Cólera	71
Anexo C-1 – Calendario de Pólizas	74
Anexo C-3 – Formato de Gastos a Reserva de Comprobar	76
Anexo C-4 – Ficha de Datos Básicos para el pago a Proveedores, Terceros o Funcionarios	78
Anexo C-6 – Formato de la Conciliación Bancaria	80
Anexo C-9 – Hojas de Glosa	82
Anexo C-10 – Gastos por Concepto de Viáticos	88
Anexo C-11 – Gastos de Representación	91
Anexo DAGO-01 – Formato	93
Anexo DAGO-02 – Formato	95

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;

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2040, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 45, Tercera Parte, del 02 de marzo de 2018, se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la administración pública estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

Dicho instrumento establece como parte de las características de la Visión al 2040 en materia de Administración Pública y Estado de Derecho, las relativas a las finanzas públicas que constituyen en gran medida el motor del desarrollo de la entidad, ya que gracias a ellas se cuenta con los recursos que permiten proveer los bienes y servicios que la sociedad demanda, así como aquellas que se requieren para el manejo adecuado de los recursos.

En este sentido, la Línea Estratégica 4.1 Gobernanza, tiene como objetivo 4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción, el cual a su vez contempla la Estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico, en el que se regule las acciones de control, seguimiento y optimización de los recursos, a fin de transparentar la administración del erario público. En razón de ello, se expiden las presentes Disposiciones Administrativas del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2019, contemplando lo expuesto en los Lineamientos que señala la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato, estas disposiciones dotan a las áreas de la Institución las normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones en la materia, de forma óptima, eficiente y austera, acorde en todo momento al marco jurídico, así como 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
EJERCICIO FISCAL 2019**

**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 los artículos 8, 9, 48 y 49 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado 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 del presente, 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 del presente, 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 del presente, 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 2019, 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 2019 que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y; adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. Adecuaciones Presupuestales:** Cualquier modificación que se realice a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al presupuesto general autorizado mediante movimientos compensados;
- II. AFASPE:** Aportación para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados;
- III. CAJ:** Coordinación de Asuntos Jurídicos;

- IV. **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;
- V. **CC:** Coordinación de Contabilidad;
- VI. **CCB:** Coordinación de Conciliaciones Bancarias;
- VII. **CCF:** Coordinación de Convenios Federales;
- VIII. **CCS:** Coordinación de Comunicación Social;
- IX. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- X. **CGAyF:** Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XI. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
- XII. **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;
- XIII. **Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XIV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XV. **COPS:** Coordinación Operativa de Procedimientos y Sanciones;
- XVI. **CSIF:** Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- XVII. **CSSM:** Coordinación de Servicios Subrogados Médicos;
- XVIII. **Cuotas de Recuperación:** Ingresos que percibe la UR por la prestación de servicios de salud;
- XIX. **DA:** Departamento de Adquisiciones;
- XX. **DAE:** Departamento de Almacén Estatal;
- XXI. **DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXII. **DCP:** Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- XXIII. **DCySA:** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- XXIV. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XXV. **DGPYD:** Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XXVI. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;

- XXVII. DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXVIII. DGSS:** Dirección General de Servicios de Salud;
- XXIX. DGTlyT:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXX. DI:** Departamento de Inventarios;
- XXXI. DIB:** Dirección de Ingeniería Biomédica de la DGPYD;
- XXXII. DIyCP:** Departamento de Integración y Control Presupuestal;
- XXXIII. DGP:** Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXIV. DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XXXV. DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXXVI. DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XXXVII. DT:** Departamento de Tesorería;
- XXXVIII. DTS:** Departamento de Trabajo Social;
- XXXIX. FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- XL. FPGC:** Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- XLI. G:** Genéricos;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;

- XLVI. 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;
- XLVII. ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLVIII. Ley Estatal:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XLIX. Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- L. LEyCRPEyMG:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- LI. LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- LII. LGCPAPE:** Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2019;
- LIII. LGRayDPAPE:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2019;
- LIV. LGTyAIP:** Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LV. LIEG:** Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del 2019;
- LVI. LOPAAASDE:** Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;
- LVII. MP:** Ministerio Público;
- LVIII. PAC:** Programa Anual de Compras;
- LIX. 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;
- LX. PAM:** Plan Anual de Mantenimiento 2019;
- LXI. 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;
- LXII. PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- LXIII. PEP:** Padrón Estatal de Proveedores;
- LXIV. PEPC:** Primeras entradas-primeras caducidades;
- LXV. PEPS:** Primeras entradas-primeras salidas;
- LXVI. PFP:** Policía Federal Preventiva;
- LXVII. POAA:** Programa Operativo Anual de Adquisiciones;

- LXVIII. Reasignación:** Proceso en el que una UR entrega un bien mueble a otra UR;
- LXIX. REPSSEG:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato;
- LXX. 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;
- LXXI. RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos
- LXXII. 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;
- LXXIII. SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- LXXIV. SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- LXXV. 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;
- LXXVI. SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- LXXVII. SMSXXI:** Seguro Médico Siglo XXI;
- LXXVIII. Solicitud de pago:** Documento emitido por la PEI (SAP R-3), el cual puede consistir de un documento 16, 17 ó 19;
- LXXIX. STyRC:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- LXXX. TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- LXXXI. 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;
- LXXXII. Usuario:** Servidor Público que utiliza una unidad vehicular para una comisión oficial
- LXXXIII. Vehículo administrativo:** Aquellos vehículos asignados a servidores públicos que ocupan cargos de nivel de mandos medios y superiores. Entiéndase mandos medios, jefatura de departamento;
- LXXXIV. 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, Acopio, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), Servicio de Arrendamiento de Ropa Hospitalaria Limpia, Planchada y Esterilizada (Lavandería).
- 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 Servicio de Alimentación de Pacientes, Personal y Becarios del Hospital General León.

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.

Nota: La fecha límite para solicitar ampliaciones, modificaciones y/o cancelaciones de servicios consolidados será el día 10 de septiembre de 2019.

Artículo 10. De los servicios consolidados recibidos, el Titular de la UR deberá enviar para el trámite de pago la documentación que la DRMYSG requiera, y deberá dar cumplimiento al procedimiento que la misma establezca.

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 cada usuario de vehículo oficial, el resguardo y uso adecuado de la tarjeta de combustible 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 a los procedimientos y criterios que la DRMYSG establezca.

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 podrá solicitarse 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 de Contenido para 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 2020; las UR deberán solicitar formalmente a la DRMySG, dicha renovación a más tardar el 01 de octubre de 2019, señalando como mínimo: domicilio del inmueble (conforme a la Constancia de Alineamiento y número oficial, superficie total por arrendar en metros cuadrados, vigencia, importe bruto con número y letra, nombre completo del arrendador, número de proveedor registrado en el Padrón Estatal y "Cédula de Validación de Contenido para Contrato de Arrendamiento" 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 conforme los establecen las presentes disposiciones.

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 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 85 y 88 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 períodos 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 para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos vehículos de conformidad con el procedimiento y criterios establecidos por la misma DRMySG.

Artículo 22. Para la realización de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a vehículos no atendidos en forma centralizada, la UR deberá atender el procedimiento establecido por la DRMYSG.

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 atender el procedimiento establecido por la DRMYSG del ISAPEG.

Para el caso de cambio de neumáticos por desgaste, el usuario deberá atender lo solicitado en el procedimiento establecido por la DRMYSG del ISAPEG.

Artículo 24. Para el caso de servicios menores de hojalatería y pintura no derivados de un siniestro deberá atender lo establecido por la DRMSYG del ISAPEG.

Artículo 25. Todos los vehículos sin excepción deberán recibir servicios de mantenimiento menor o mayor cada 5,000 kms., o de acuerdo con el kilometraje que se determine en el manual del fabricante. Los vehículos que, respecto 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 tal situación al Titular de la UR, con el fin de que se realice el correspondiente trámite de baja del vehículo 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 cada 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 2019 en el formato "Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles" (Anexo M-2).

Para el caso de adecuaciones mayores, modificación, ampliación o remodelación; el Titular de la UR enviará su requerimiento a la DGPyD a efecto de que a través de dicha Dirección se dictamine técnicamente la factibilidad de los trabajos a realizar y en su caso se realice la propuesta de intervención, para su posterior ejecución a través de la DRMySG y de conformidad con los criterios establecidos por la misma.

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 o en su caso solicitar la suficiencia necesaria mediante oficio dirigido a la DRMySG; asimismo, deberá asegurarse 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. Adicionalmente, 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 cumpla con los requisitos que establezca la DRMYSG.

Será responsabilidad de la UR la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia.

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 y suficiencia presupuestal, para ejercer en forma directa los trabajos de mantenimiento o conservación de inmuebles, dicha solicitud deberá elaborarse de conformidad con el procedimiento establecido por la DRMySG.

Las solicitudes de autorización y suficiencia presupuestal acompañadas de la documental señalada en los criterios establecidos por la DRMySG, deberán ser ingresadas formalmente en la DRMySG a más tardar el día 01 de octubre de 2019.

Será responsabilidad de la UR la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia.

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, 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, además de 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, así como, suficiencia presupuestal por parte de la DRMySG, deberá integrar expediente definitivo de conformidad con los criterios que establezca 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. En el caso en que la UR anexe a su solicitud algún presupuesto o cotización deberá adjuntar a su solicitud, al menos los siguientes documentos en forma impresa y digital:

- I. Proyecto de Intervención:
 - a. Plano en archivo digital editable. (.dwg)
 - b. Catálogo de Conceptos y presupuesto en archivo digital editable (.xls).
 - c. Números Generadores.

7

En el caso en que la UR no cuente con la documental señalada, deberá solicitar en su oficio dirigido a la DRMySG, el levantamiento de necesidades de mantenimiento para que ésta última, gestione el proyecto de intervención necesario.

Una vez que se cuente con la información referida, la DRMySG se encargará de integrar la Investigación de Mercado correspondiente (Anexo 4 de los LOPAAASDE de la SFIYA vigentes), 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 y suficiencia presupuestal a la DRMySG, que deban gestionarse ante la SFIYA, será el 01 de agosto de 2019.

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 mediante la bitácora de servicio por parte de la UR 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 deberá 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 jalcantard@guajalajara.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 y presupuesto de los trabajos a ejecutar, a efecto de que la DRMySG realice las gestiones para la suficiencia presupuestal y las autorizaciones que apliquen al caso.

Para este caso, se considera como urgencia o caso fortuito, entre otros eventos, situaciones provocadas por incendio, lluvias intensas, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que la UR no haya podido prever y que además altere o comprometa 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 a Inmuebles" (Anexo M-3).

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 solicitará realizar las gestiones necesarias ante la SFIYA a través de la DRMySG, debiendo incluir los documentos que la DRMySG establezca en sus criterios.

7

Una vez autorizados los trabajos por parte de la SFIYA, 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 en la DRMySG para la gestión ante la SFIYA será el 01 de julio de 2019.

II. 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 autorización correspondiente ante la DRMySG; quién a su vez solicitará autorización ante la SFIYA, anexando los documentos que la DRMySG del ISAPEG establezca en sus criterios y/o procedimientos.

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.

Será responsabilidad de la UR gestionar la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia.

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 2019, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, de lo contrario no se estará en condición de ingresar la solicitud ante la DRMySG.

III. Mantenimiento a Equipo Electromecánico

La integración del Plan de Anual de Mantenimiento a Equipo Electromecánico, estará basada en el "Formato de Registro de Equipo Electromecánico", cuyo llenado será de carácter obligatorio y responsabilidad de las UR, por lo que la fecha límite para el envío de dicho formato será el día 31 de marzo de 2019. El formato podrá descargarse de la liga <http://salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF/>

Con base en lo anterior, la DRMySG no estará en posibilidad de atender ninguna solicitud de autorización y suficiencia para mantenimiento a equipo electromecánico, que no haya sido considerado en el "Formato de Registro de Equipo Electromecánico" enviado por las UR.

Para la contratación de servicios de mantenimiento a equipo electromecánico, maquinaria, otros equipos y herramienta (Partida 3570) se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos y/o criterios que para tal efecto de a conocer la DRMySG del ISAPEG.

La UR es responsable de llevar a cabo el proceso de integración del Anexo 4 "Investigación de Mercado" de acuerdo con los LOPAAASDE vigentes, adjudicación directa, 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.

Para aquellos servicios en los que se pretenda ejercer importes mayores a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$2,000,000 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el Titular de la UR solicitará por escrito a la DRMySG autorización y suficiencia presupuestal, anexando la documentación que en sus procedimientos y/o criterios establezca la DRMySG.

La fecha límite para que las UR ingresen solicitudes de autorización y suficiencia presupuestal para la contratación de servicios de mantenimiento a equipo electromecánico, ante la DRMySG será el 01 de octubre de 2019.

Será responsabilidad de la UR gestionar la elaboración de los instrumentos contractuales que den certeza jurídica a la contratación de servicios bajo el supuesto del presente artículo, así como, la difusión de los mismos, como información pública en términos de lo establecido por la normatividad y procesos en la materia.

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, por importes mayores a \$300,000 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado, la UR deberá solicitar ante la DRMySG las gestiones para su autorización, adjuntando a su solicitud la documentación que la DRMySG establezca en su procedimiento y/o criterios que para estos efectos de a conocer.

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 vigentes, 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 y bajo el procedimiento establecido por la DGA a través de la DRMySG del ISAPEG.

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 para la autorización respectiva. La solicitud de servicio que ingrese ante la DRMySG, deberá contener como mínimo 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 nueva línea telefónica.

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 SFIyA, 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 debiendo contar con los documentos que la misma Dirección establezca en sus procedimientos y/o criterios.

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 de conformidad con el procedimiento y/o criterios que para estos efectos de a conocer la DRMYSG.

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 su solicitud a la DRMySG, adjuntando la documentación que la DRMYSG de a conocer en sus procedimientos y/o criterios.

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. La DRMySG establecerá el "Calendario Anual de Compras 2019", 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 48. Para iniciar el procedimiento de compra, las UR deberán presentar el "Formato Único" (Anexo M-7) en original y la "Documentos Soporte del Formato Único" (Anexo M-7A), a más tardar en el día señalado en el (Anexo M-6).

Artículo 49. 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 50. 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. De no contar con suficiencia presupuestal, la solicitud de compra será sujeta a devolución, salvo los casos que cuenten con la autorización por oficio de la Secretaría de Finanzas para arranque del proceso sin saldo.

Artículo 51. Los techos presupuestales señalados en la solicitud de compra deberán ser congruentes con los precios establecidos en la tabla comparativa elaborada por la Coordinación de Estudios de Mercado del Departamento de Adquisiciones de la DRMySG ya que de no ser un precio aceptable de acuerdo a lo que señala el artículo 4, fracción XXI de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, la compra se cancelará 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.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

Artículo 52. 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 al menos 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.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 53. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de los LOPAAASDE, las UR conjuntamente con la Coordinación de Estudios de Mercado del Departamento de Adquisiciones de la DRMySG, deberán realizar el 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.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UR

Artículo 54. Es obligación de las UR solicitantes o del servidor público responsable de la compra:

- I. Realizar y firmar las tablas comparativas de aspectos técnicos (dictamen técnico) en tiempo y forma 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.

- II. Elaborar los Anexos y presentar la documentación necesaria para justificar la marca, modelos o proveedores específicos 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.
- III. Solicitar y obtener las validaciones señaladas en el Anexo M-7, M-7A y M-8.
- IV. 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.)
- V. Las UR solicitantes deberán seleccionar el bien a adquirir preferentemente del "Listado Maestro de Materiales".
- VI. 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).
- VII. Otorgar la suficiencia presupuestal, ajuste de cantidades o cancelación, ante el supuesto de insuficiencia durante el proceso de ejecución, la cual deberá otorgar en el plazo establecido por la DRMYSG y por escrito.
- VIII. Elaborar y firmar los Anexos 2 "Justificación de marca" y Anexo 3 "Excepción de Licitación", previamente revisados por personal del Departamento de Adquisiciones de la DRMYSG, en lo que se refiere a formato y fundamento legal. Siendo responsabilidad de las UR la veracidad y contenido de la información en cada uno de los anexos referidos adjuntando la documentación soporte que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la compra, así como las cotizaciones que contengan las condiciones de entrega, y la descripción completa del bien a adquirir y firmadas por el apoderado legal de la empresa.

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.

Artículo 55. 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 el artículo 30 de los LOPAAASDE.

TÍTULO IV
DEL CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
BIENES MUEBLES

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

Artículo 56. 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 57. En los casos de que la infraestructura, desarrollo o construcción de inmuebles, se entregue con bienes facturados dentro del contrato de obra pública, el titular de la UR deberá solicitar el alta de conformidad con el procedimiento y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 58. Las donaciones que reciba el ISAPEG con respecto a capítulo 5000, deberán darse de alta, de conformidad con el procedimiento y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 59. 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 60. 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 61. Para el caso de alta de bienes muebles por reposición de bienes siniestrados, las UR deberán dar de alta de conformidad con el procedimiento y/o criterio establecido por la DRMySG.

SECCIÓN II
DEL ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Artículo 62. Respecto al etiquetado de los Bienes Muebles, las UR deberán etiquetar los bienes, de conformidad con el criterio establecido por la DRMySG.

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

Artículo 63. Es obligación de las UR mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes de los servidores públicos adscritos a la misma.

7

Artículo 64. Respecto a los movimientos, creación modificación o cancelación al resguardo del Titular, Administrado y encargado de servicios, las UR deberán informar mediante los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 65. El personal facultado para recibir bienes en el DI, deberán realizarlo mediante los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

SECCIÓN IV DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 66. Respecto a la baja de bienes muebles del padrón mobiliario de ISAPEG, las UR deberán acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 67. Los bienes susceptibles de baja serán recibidos por el DI, 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 68. Respecto a los siniestros de bienes muebles, la UR deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 69. 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. Y realizar los procedimientos administrativos las instancias correspondientes.

Artículo 70. 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 71. Las reubicaciones de bienes entre UR deberán acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

SECCIÓN VII DE LOS BIENES PUESTOS A DISPOSICIÓN

Artículo 72. Respecto a los bienes puestos a disposición, la UR deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 73. En caso de que el proceso sea acordado entre UR'S, es obligación de la UR que entrega, atender lo dispuesto en el artículo 72.

SECCIÓN VIII DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 74. 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 deberá ser entregado a más tardar el 01 de abril de dicho ejercicio, acatando los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

7

Artículo 75. 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 76. 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.

CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS

SECCIÓN I DEL ALTA DE VEHÍCULOS

Artículo 77. Respecto al alta de vehículos Nuevos, Donados o por Reasignación en el padrón mobiliario de ISAPEG, se acatará los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

SECCIÓN II DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

Artículo 78. 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; así como los vehículos siniestrados considerados pedidas totales por la asegurados, la DRMySG a través del Departamento de Inventario deberán gestionar la baja ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFIYA.

Artículo 79. Respecto a la baja definitiva del vehículo en el Padrón Vehicular de ISAPEG, el resguardante deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 80. Respecto al a Baja definitiva del Vehículo en el Padrón Vehicular de ISAPEG, la UR deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 81. Por último, para la baja Definitiva el Departamento de Inventarios deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por las diferentes áreas regulatorias.

SECCIÓN III DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 82. La DRMySG a través del Departamento de Inventarios, asignara vehículos nuevos, donados y reasignados por la SFIYA a las UR y estos últimos deberán responsabilizarse de su uso y de designar al usuario del mismo, lo cual deberá dar aviso al Departamento de Inventarios para realizar el resguardo del vehículo.

Será responsabilidad del usuario del vehículo revisar que el resguardo, se encuentre de conformidad con el vehículo recibido, al momento de firmar dicho documento.

Artículo 83. Respecto a la responsabilidad de la UR para asignar vehículos, deberá acatar el procedimiento y/o criterios establecidos por la DRMySG:

Artículo 84. Respecto a la responsabilidad de las Unidades Centrales, se deberá acatar el procedimiento y/o criterio establecido por la DRMySG.

SECCIÓN IV DEL USO DEL VEHÍCULO

Artículo 85. Respecto a la responsabilidad del uso del vehículo por parte del resguardante, deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 86. Respecto a la responsabilidad del uso del vehículo por parte del Titular de la UR, deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 87. Será responsabilidad del resguardante o 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 88. Respecto a la responsabilidad del control y resguardo físico del vehículo por parte del resguardante, deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 89. 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 90. Respecto a la responsabilidad del resguardante o usuario de Uso del Seguro del Vehículo, deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 91. 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 92. 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 93. 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 94. Será responsabilidad del resguardante o del usuario cuando ocurra un siniestro al vehículo, acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 95. En caso de robo del vehículo, la UR deberá acatar los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 96. La UR deberá solicitar formalmente y de manera inmediata el apoyo de la CAJ para la ratificación de la denuncia.

Artículo 97. 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 98. Será responsabilidad del resguardante o usuario pagar el costo del deducible, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 99. Serán responsabilidades de la UR, qué el pago del deducible se lleve a cabo, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 100. 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 101. La DRMySG a través del Departamento de Inventarios, a solicitud de la UR realizara la revisión física de los vehículos asignados a su unidad. 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 102. Será responsabilidad del resguardante, presentar el vehículo en fecha y hora acordada previamente para la revisión física programada por la DRMySG, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 103. En el caso de incumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 104. 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
DEL REFRENDO, PLACAS Y TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 105. Será responsabilidad del resguardante, dar aviso al DI, respecto al trámite de refrendo, placas y tarjeta de circulación, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos por la DRMySG.

Artículo 106. Será responsabilidad del Departamento de Inventarios, gestionar ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y/o criterios establecidos.

TÍTULO V
DEL ALMACÉN ESTATAL

CAPÍTULO ÚNICO
RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Artículo 107. 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. Para tal efecto se considerará además lo previsto en el "Manual de Almacén", que incluye actividades secuenciales para el manejo, control y resguardo de insumos a fin de controlar y resguardar los materiales y bienes cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad y que éstos lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes, mismo que se dio a conocer el pasado 30 de agosto del 2018

para su aplicación inmediata a partir de la fecha mencionada, mediante el oficio circular CGAyF/DGA-00009/2018, mismo que contiene:

- I. Indicadores relativos a:
 - a. La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos insumos de lento o nulo movimiento.
 - b. Confiabilidad de los inventarios, determinar la confiabilidad de los registros del inventario.
 - c. La determinación óptima de existencias por producto;
 - d. Tiempos de reposición de inventario;
 - e. Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;
 - f. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.
- II. Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes de consumo, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto el administrador de la UR debe verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes.
- III. El establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los insumos, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- IV. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones, así como su uso racional;

Artículo 108. De conformidad con las características del almacén y de la estructura autorizada, se deberán establecer áreas con los responsables de las actividades inherentes al puesto (carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho).

Artículo 109. Se realizará verificación física y confronta documental a todos los bienes de consumo que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido. Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a los responsables del almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.

Artículo 110. Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes de consumo, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del área respectiva por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.

Artículo 111. Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.

Artículo 112. Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, las UR deberán contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes.

Artículo 113. En los casos en que por necesidades de las UR sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

Artículo 114. Todos los bienes que ingresen al almacén serán etiquetados, para lo cual la UR utilizará el método que le permita obtener mayores beneficios en cuanto a la integración de la información y control de caducidades.

Artículo 115. Asimismo, para el registro y control de los bienes de consumo se recomienda la utilización medios electrónicos, como parte del sistema manual o informático que administre dichos almacenes.

Artículo 116. La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 117. Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes de consumo en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.

Artículo 118. Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos, deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.

Artículo 119. Los controles de los inventarios se gestionarán en forma documental o electrónica con la clave del cuadro básico, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados.

Artículo 120. Los insumos deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición (Nota de envío, remisión, factura, pedido o contrato).

Artículo 121. Al recibirse bienes de consumo para resguardo, se definirá documentalmente el período de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio. Al vencimiento del mismo, se deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro.

Artículo 122. Los responsables de la administración de los recursos materiales de las UR, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes de consumo de uso común recurrente y definir los niveles de las cantidades máximas, mínimas y puntos de reorden para cada uno de éstas.

Artículo 123. Para el cálculo de las cantidades máximas y mínimas, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.

Artículo 124. El encargado del almacén de la UR, será responsable de la integridad física y funcional de los bienes de consumo bajo su custodia durante el período de guarda y custodia de los bienes y de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas, notificando a Directivos y DGSS las existencias para su movimiento y aprovechamiento oportuno.

Artículo 125. Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, señalando la clave del cuadro básico, descripción, presentación, cantidad, lote, fecha de caducidad, programa, fuente de financiamiento, como mínimo.

Artículo 126. En los levantamientos de inventarios deberán realizarse dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectúe el segundo conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a las áreas del Departamento de Almacén Estatal para su conocimiento e informe a las áreas de contabilidad. Anexo M-9 "Reporte de Inventario" Anexo M-10 "Reporte de Inventario y abasto" con su instructivo, Anexo M-10A y Anexo M-11 "Formato de Reporte de Cólera".

Artículo 127. Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.

Artículo 128. Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, la UR deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

Artículo 129. Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.

Artículo 130. Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del centro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN Y PENA CONVENCIONAL

Artículo 131. La COPS de la DRMySG, será la unidad responsable de la gestión, elaboración y ejecución de los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones y penas convencionales atendiendo a las solicitudes que realice cada UR así como a los contratos y legislación aplicable.

Artículo 132. Será responsabilidad de cada UR la supervisión, administración y seguimiento de los contratos que realiza, así mismo, en caso de presentarse algún incumplimiento por parte de los proveedores, el titular de cada UR deberá solicitar por escrito y dentro del periodo de vigencia del contrato a la COPS de la DRMySG el cálculo y procedimiento de sanción y/o pena convencional correspondiente contemplado en el contrato y la normatividad vigente en la materia, acompañando con la documental soporte el incumplimiento, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DRMySG, que para estos efectos de a conocer.

Artículo 133. Cuando alguna UR solicite 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 en el ámbito de su competencia realice las gestiones, cálculo y trámite administrativo correspondiente.

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES (PAS)

Artículo 134. En el ámbito estatal, el PAS procederá cuando los licitantes, postores o proveedores que participen en procedimientos y contratos celebrados con el ISAPEG o Gobierno del Estado se encuentren alguno de los supuestos que

contempla el artículo 125 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, mismos que tendrán como consecuencia una multa económica o inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años, lo anterior, agotando el procedimiento establecido por la referida Ley.

Cuando la legislación atienda a la competencia federal, el PAS procederá cuando los licitantes, postores o proveedores que participen en procedimientos y contratos celebrados con el ISAPEG o Gobierno del Estado se encuentren alguno de los supuestos que contemplan los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mismos que tendrán como consecuencia una multa económica o inhabilitación temporal para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por dicha Ley.

Artículo 135. La solicitud del PAS, deberá ser elaborada por el titular de cada UR debiendo solicitarlo por escrito y dentro del periodo de vigencia del contrato a la COPS de la DRMySG acompañada por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DRMySG, que para estos efectos de a conocer.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECISIÓN (PAR)

Artículo 136. El PAR procederá cuando proveedores que hayan suscrito contratos con el ISAPEG o con el Gobierno del Estado realicen algún incumplimiento considerado como grave, entendiéndose por incumplimiento grave aquel acto u omisión que por la naturaleza del contrato ocasione un perjuicio irreparable en el patrimonio del ISAPEG, generando en consecuencia, una sanción pecuniaria, de conformidad al procedimiento que para tal efecto establezca el contrato y la legislación aplicable.

Artículo 137. La solicitud del PAR, deberá ser elaborada por el titular de cada UR debiendo solicitarlo por escrito y dentro del periodo de vigencia del contrato a la COPS de la DRMySG acompañada por el expediente que corresponda, debidamente integrado al momento de su remisión, de conformidad con el Procedimiento y/o Criterios que establezca la DRMySG, que para estos efectos de a conocer.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

TÍTULO VII DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 138. 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 139. Es responsabilidad del Titular de cada una de las UR, la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

Artículo 140. 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
6 de Mayo	II	Del 29 al 30 de Mayo
8 de Julio	III	Del 25 al 27 de Julio
9 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 DlyCP de acuerdo al calendario establecido, en caso de requerir una adecuación presupuestal fuera de las fechas señaladas se deberá enviar justificación suficiente con el fin de realizar la solicitud ante la SFIYA.

Las solicitudes serán remitidas a la SFIYA, en estricto apego a los lineamientos emitidos por ésta, debiendo 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 previa de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para este fin, las gestiones se realizarán a través de la Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG.

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

Artículo 142. 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 143. 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
2210	Contrato de alimentos hospitalarios	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2510	Sustancias químicas y de laboratorio.	Laboratorio Estatal de Salud Pública
2530	Compras directas de medicamentos y material de curación Unidades Hospitalarias	Dirección General de Servicios de Salud
2530	Contrato centralizado de medicamentos, material de curación y distribución	Coordinación de Servicios Subrogados Médicos
2530	Mezclas de nutrición parenteral	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
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
2550	Sustancias químicas y de laboratorio	Laboratorio Estatal de Salud Pública
2610	Combustible	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2950	Refacciones y accesorios de equipo médico 2950	Dirección General de Servicios de Salud
3110	Energía eléctrica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3140	Telefonía	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3150	Telefonía celular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3170	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3220	Arrendamiento de inmuebles	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3230	Fotocopiado	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3380	Vigilancia	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3390	Banco de sangre	Centro Estatal de Medicina Transfusional
3390	Dosimetría	Dirección General de Servicios de Salud
3390	Servicio de Laboratorio	Laboratorio de Salud Pública
3390	Subrogaciones médicas	Coordinación de Servicios Subrogados Médicos
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
3580	Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580	Residuos Peligrosos Bioinfecciosos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580	Ropería hospitalaria	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3590	Fumigación	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 144. 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 145. La DGA podrá disponer de los montos no ejercidos al cierre de cada mes para su reasignación a programas prioritarios.

CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 146. 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 147. 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 alguno de los titulares de la DGA, DCySA y DPyRF, no sea factible dar cumplimiento al plazo antes señalado.

Artículo 148. 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 147 de las presentes disposiciones.

CAPÍTULO III DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 149. 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 SFlyA y el Sistema de Cuotas de Recuperación de este Instituto. Los informes deberán presentarse debidamente firmados por el Director y el Administrador de la UR, en la Coordinación de Cuotas de Recuperación.

Artículo 150. 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 151. Las UR por territorio y por función deberán enterar, a través de los medios que establezca la SFlyA, 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 SFlyA al día hábil siguiente de haber recibido la recaudación del UMAPS de que se trate.

Artículo 152. Corresponde a la CSIF, actualizar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema de Cuotas de Recuperación.

Artículo 153. 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 154. 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 155. 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 156. 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 157. 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 158. 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 159. Es responsabilidad del cajero de la UR:

- I. Verificar el nivel de cobro, considerando lo siguiente:
 - a. Con base al tabulador establecido en la LIEG o al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS.
 - b. Si el usuario no cuenta con esta información, se le remite al DTS para determinar el nivel de pago correspondiente.
 - c. En ningún caso; el cajero está facultado para determinar el pago o subsidios del mismo.
- II. Realizar únicamente el cobro correspondiente determinado por el tabulador establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2019 o al estudio socioeconómico, elaborado por el DTS.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Elaborar el recibo de exención de servicios de salud, cuando el usuario solicita una atención médica exenta según lo establecido en la LIEG.
- VI. Concentrar todos los recibos expedidos y elaborar el corte diario de ingresos.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 160. 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 SFlyA, previa solicitud del Titular de la UR que corresponda.

Artículo 161. 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 162. 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 163. 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 164. 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 165. La CCF, será la responsable de supervisar la aplicación de los recursos autorizados en los convenios federales una vez formalizados.

Artículo 166. A solicitud de la UR, la CCF emitirá la validación administrativa correspondiente de los convenios autorizados para su suscripción.

Artículo 167. 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 168. 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 169. 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 170. Las órdenes de pago (documentos 11, 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.

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 11, 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 171. 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 172. 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 y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave 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 173. 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 174. 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 175. 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 de la normatividad aplicable.

- I. Referencia: Número de factura o de oficio soporte del gasto, en caso de documento de comprobación se anotará en número de documento 30 que dio origen al Gasto a Reserva de Comprobar;
- II. Texto cabecera: Banco Propio, el cual debe de corresponder al fondo presupuestal del gasto ejercido;
- III. Forma 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 CLABE de la cuenta bancaria a la que se depositará el pago, misma que está compuesta de 18 dígitos, cerciorándose de que es la correcta y se encuentra activa, en ningún caso se depositará a cuentas bancarias de personal del ISAPEG, a excepción del pago de viáticos;
- IV. La fecha base de la póliza, debe coincidir con la fecha de contabilización;
- V. 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;

- VI.** Las pólizas deberán presentarse de manera separada, por fuente de financiamiento y por mes al que corresponda el gasto;
- VII.** No se aceptarán entregas físicas parciales conforme a la relación electrónica;
- VIII.** Deberá presentar foliado conforme a lo siguiente:
- a.** Para las Unidades Responsables (UR) que generen documentos serie 11 (Póliza de nomina), 17 (Póliza de anticipo), 19 (Póliza acreedor orden de pago), 50 (Póliza de pago obra), 51 (póliza de pago módulo de materiales) o 21 (Póliza de pasivos) deberán iniciar el foliado con el número 3 para su primera hoja dejando el numeral 1 para el documento 30 y el 2 para el SPEI o copia del cheque según corresponda.
 - b.** Para las Unidades Responsables (UR) que generen documentos serie 16 (Póliza de comprobación), 10 (Póliza de diario), 14 (Póliza de baja de activos), 20 con 7 dígitos de longitud (Póliza de ingresos) y las Cancelaciones de pólizas, así como cualquier otro tipo de póliza contable entregable al archivo documental contable que no genere un pago, deberán iniciar el foliado con el numeral 1.
 - c.** Para la CGyTP que genera el documento "Glosa" deberá foliar con el número consecutivo al que aparece en la última hoja del expediente.
 - d.** Para el DT que efectúa los pagos ya sea por transferencia bancaria o emisión de cheque, el DT deberá foliar con el número 1 el documento serie 30 o serie 20 y 2 a la impresión del SPEI o la copia del cheque. El DT que hace entrega de los expedientes al Archivo Documental Contable deberá llenar la plantilla de entrega de documentos con el número total de hojas que contiene cada uno de los expedientes.
 - e.** Para las Unidades Responsables (UR) que generen documentos sea cual sea las series que emitan, deben tomar la siguiente consideración en la orientación del documento, viendo el documento de frente "el encabezado" es la guía para los documentos con orientación horizontal y para los documentos con orientación vertical el encabezado quedara a la izquierda de la guía mencionada.

En cuanto al soporte documental:

- IX.** 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-01 o DAGO-02;
- X.** Factura con sello y firma que ampare la recepción de los bienes y/o servicios. La factura deberá contar con una antigüedad menor a 60 días, en caso contrario, deberá contar con la autorización de la DGA, así como su justificación por escrito emitida por el Titular de la UR;
- XI.** Contrato en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- XII.** Validaciones en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- XIII.** 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, tomando la siguiente consideración en la orientación del documento, viendo el documento de frente "el encabezado" es la guía para los documentos con orientación horizontal y para los documentos con orientación vertical el encabezado quedara a la izquierda de la guía mencionada.

- XIV.** Todo el soporte debe ser legible.
- XV.** 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.
- XVI.** 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:

- XVII.** 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)
- XVIII.** Evidencia de haber adjuntado el archivo .xml y .pdf de las facturas que comprueben el gasto (impresión de pantalla).
- XIX.** Evidencia de haber registrado los datos solicitados en la transacción ZRETE correspondientes a la póliza del ejercicio del gasto (impresión de pantalla).

Artículo 176. 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 177. 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 178. La DGRH deberá entregar a la CC, 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 179. 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 dispensora de nómina a la cuenta bancaria correspondiente al fondo de origen del cheque cancelado.

Artículo 180. 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, 11 y 16) con firmas y su debido soporte documental para efectos de llevar a cabo su compensación en la PEI (SAP R-3).

Artículo 181. 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 182. Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes por concepto de alimentos utilizados en la producción de dietas destinadas a los pacientes, deberá incluir la validación de la Coordinación Estatal de Nutrición Hospitalaria de la Dirección General de Servicios de Salud.

Artículo 183. Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes 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 184. 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 DGPYD.
- 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 185. Para el proceso de pago de las partidas 3310, 3330, 3340 y 3390 se estará a lo dispuesto por la SFlyA, 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 presupuestal correspondiente.

Artículo 186. Los gastos inherentes a eventos oficiales, mesas de trabajo, comités, sesiones de consejo, congresos o algún otro tipo de reunión inherentes a su función, deberá privilegiar el uso de recintos públicos o bien, de instalaciones propias del ISAPEG, así como el ejercicio racional y austero de los recursos, sujetándose única y exclusivamente a la disponibilidad presupuestal de la partida aplicable, para tal efecto. En caso de que se requiera la utilización de un espacio fuera de las instalaciones de Gobierno del Estado que genere costo alguno, inclusive arrendamiento sin costo, pero con costo de algún otro servicio para la reunión, previo al evento se deberá gestionar a través la DGA la autorización ante la SFlyA.

Artículo 187. Tratándose de las partidas 3820 "Gastos de orden social y cultural", 3830 "Congresos y convenciones" y 3850 "Gastos de representación" (para el caso de eventos oficiales), previo a la realización del evento y la contratación, se deberá contar con la validación por parte de la DGA. En el caso de que se contrate como Servicio Integral tendrá que incluir a detalle el costo y concepto de dicho servicio

Artículo 188. 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 presupuestales.

Artículo 189. Para el trámite de pago de Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFIyA 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 190. 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 191. 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, y 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 SFIyA, incluso previo al ejercicio del recurso.

Artículo 192. 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 193. Para el caso de la compra de artículos promocionales independientemente de la partida en la que se considere afectar, para dicho efecto se deberá contar con la validación por parte de la DGA, sin menoscabo de las autorizaciones a que haya lugar.

Artículo 194. 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 SFIyA y las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 195. 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, entre otros), 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).

Artículo 196. Para el trámite de pago de Coffe Break (partida 3850), el gasto no deberá exceder de \$ 160.00 (Ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto del Valor Agregado por persona por evento.

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), se deberá entregar de forma impresa y digital el Anexo C-11 Gastos de Representación.

SECCIÓN IV DE LOS PASAJES, GASTOS DE CAMINO Y VIÁTICOS

Artículo 197. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRyDP emitidos por la SFIyA 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:

- 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 el CFDI impreso correspondiente y el boleto electrónico de avión (ticket) y pase de abordar.

Solamente procederán los gastos con pernocta dentro del Estado, cuando exista una justificación para tal efecto, previa autorización por parte de la DGA.

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 o 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 198. 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 199. Corresponderá a los titulares de las UR la autorización de los gastos a reserva de comprobar.

Artículo 200. 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 debidamente requisitado 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, conforme a su clave 19A, asignada en el catálogo de acreedores del ISAPEG.

Artículo 201. 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 de solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar 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 202. 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 por este concepto para que la CC proceda a la actualización del saldo deudor en la contabilidad del ISAPEG.

Artículo 203. El registro de la comprobación debe efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes 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 afectar sin excepción 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 204. 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 205. 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 206. 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 solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar y la impresión de pantalla donde se muestre la conclusión de la Reserva Presupuestal generada para el Gasto a Reserva de Comprobar.

Artículo 207. 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 208. 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:

- I. Texto de la posición: única y exclusivamente el nombre completo del beneficiario empezando por los apellidos.
- II. Asignación: CURP del beneficiario persona física.
- III. Clave de referencia 1: RFC de la persona moral beneficiaria del subsidio o ayuda.

IV. Importe: importe recibido por la persona física o moral beneficiaria de la ayuda o subsidios.

SECCIÓN VII DE LOS ASPECTOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

Artículo 209. 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 210. 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 211. 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 la transacción ZRETE; en todos los casos, se deberá efectuar sobre el documento del ejercicio del gasto presupuestal, en el documento 16 de comprobación, 19 de solicitud de pago, 21 pasivo de pago y 51 módulo de materiales.

Artículo 212. 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 213. 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 214. 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 215. El fondo revolvente se autorizará de acuerdo a las necesidades de la UR debidamente justificada ante la DGA; 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 2019.

Artículo 216. Quien administre el fondo revolvente, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolviente, 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 revolviente 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 2019.

CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 217. 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 218. 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 219. 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 220. 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 221. En caso de tener problema en obtener el estado de cuenta bancario electrónico, el administrador de la UR deberá de 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 222. 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 223. La UR deberá dar seguimiento de la cancelación de la cuenta bancaria ante las instituciones bancarias y el bloqueo de la cuenta bancaria en la PEI (SAP R-3) de conformidad con lo establecido por la CSIF, cuando se tengan totalmente depuradas.

Artículo 224. 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 225. 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 226. 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 227. 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 228. 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 229. 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 230. 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 231. 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.

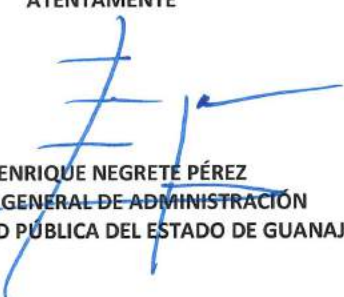
Artículo Tercero. La DGA se reserva la facultad de modificar las fechas de registro y/o contabilización, así como las de pago, previamente establecidas derivado de la propia operatividad del Instituto.

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 vigor y surtirán sus efectos a partir del día 01 de febrero de 2019, se derogan las Disposiciones Administrativas emitidas para el ejercicio fiscal 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



ANEXO M-1

17



SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE GUANAJUATO
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO (ISAPEG)
CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CONTENIDO PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ANEXO M-1

1. Unidad solicitante:					
2. Propietario del Bien Inmueble (Arrendador)					
3. Validaciones de las unidades relacionadas con el objeto (en el caso que aplique):					
4. Antecedentes (en su caso):					
5. Objeto (especificar superficie, destino y ubicación)					
6. Monto del arrendamiento mensual					
7. Monto del arrendamiento anual (especificando si incluye IV.A. y retenciones según sea el caso)					
8. Forma de pago:					
9. Datos bancarios del arrendador:					
10. Fuente de Financiamiento:					
Fondo	Centro Gestor	Área Funcional	Programa Presupuestal	Partida	Importe
11. Obligaciones:					
Del ISAPEG			Del Arrendador		
12. Vigencia:					
13. Unidad encargada de la supervisión y/o coordinación al seguimiento del contrato:					
14. Fecha de suscripción (firma):					
15. Responsable de la solicitud:					
16. Contacto de la unidad solicitante:					

NOTAS: * Este formato debe acompañarse de la solicitud formal para la elaboración del contrato.
* Adjuntar documentación referida en el/los anexo(s), según sea la naturaleza del contrato.



ANEXO M-2

FORMATO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES									
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO									
I.- DATOS GENERALES DE LA UNIDAD									
UNIDAD SOLICITANTE:			CLAVES:		NOMBRE DEL DIRECTOR:				
TIPO DE UNIDAD:			MUNICIPIO:		NOMBRE DEL ADMINISTRADOR:				
DOMICILIO:									
ÁREA DE VERIFICACIÓN									
SUB-ÁREA									
ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES			SERIALIZACIÓN			ADECUACIÓN DE ESPACIO NECESARIA			
CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO (describir)	UNIDAD (PZA)	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES NECESARIAS			
PUERTAS	PZA								
VENTANAS	PZA								
PLAFONES	MZ								
PIEDS	MZ								
BANQUETAS	MZ								
HERRERIA									
OTROS	DEFINIR								
ACABADOS Y RECURRIMIENTOS			REPORTES FOTOGRAFICOS						
CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	FOTO No.	DESCRIPCIÓN	FOTO No.	DESCRIPCIÓN			
REPARACIÓN DE PINTURA	MZ		1		6				
REPARACIÓN EN MUROS	MZ		2		7				
REPARACIÓN EN PLAFONES	MZ		3		8				
PINTURA	MZ		4		9				
INSTALACIONES			5		10				
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REQUERIDO								
ELECTRICA									
MECANICA									
SANITARIA									
ESPECIALES									
OBSERVACIONES:									
ELABORÓ POR LA UR:					VALIDÓ POR LA UR:				
NOMBRE:					NOMBRE:				
FIRMA:					FIRMA:				
CARGO:					CARGO:				
FECHA DE ELABORACIÓN:					FECHA DE VALIDACIÓN:				

NOTA:
La información aquí proporcionada, será la base para el establecimiento de prioridades en la integración del Plan Anual de Mantenimiento (PAM 2019).



ANEXO M-3

7

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MENOR A INMUEBLES
ANEXO M-3
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



UNIDAD SOLICITANTE:

I. TIPO DE SOLICITUD:

FECHA DE SOLICITUD:

1. LIBERACIÓN PARA EJECUTAR DE MANERA DIRECTA:

Importe de \$50,001 a 150,000 antes de IVA

2. GESTIÓN ANTE FINANZAS Y EJECUCIÓN:

Importe mayor a 150,000 antes de IVA

II. DATOS DEL INMUEBLE A INTERVENIR:

1. DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA):

2. MUNICIPIO:

3. COMUNIDAD:

III. EXPEDIENTE ANEXO:

PRESENTA
DOC.

1. CATÁLOGO DE CONCEPTOS:

2. PRESUPUESTO:

3. PLANO / CROQUIS DE INTERVENCIÓN:

4. TARJETAS DE PRECIOS UNITARIOS:

IV. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (solo en caso de contar con ella)

1. CENTRO GESTOR:

2. FONDO:

3. ÁREA FUNCIONAL:

4. IMPORTE:

5. SUFICIENCIA IMPRESA DESDE SAP/R3

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO DE LA UNIDAD

PARA LLENAR POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

EL REQUERIMIENTO CUMPLE CON TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

NECESARIOS:

SI

NO

OBSERVACIONES / DOCUMENTOS FALTANTES:

Nota: El presente formato deberá presentarse como documento adjunto/complementario, al oficio de solicitud de mantenimiento menor a bienes inmuebles con cargo a la partida 3510.

7



ANEXO M-6



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Adquisiciones
Anexo M-6

Calendario Anual de Compras 2019 ISAPEG

Fecha límite para entrega de solicitudes en el Departamento de Adquisiciones (Que cuenten con número de material)	Periodos de captura	
	Recurso con Normativa Federal y Estatal capítulos 2000, 3000 y 5000	
1° de febrero	1ro.	18 al 24 de febrero
12 de abril	2do.	29 de abril al 5 de mayo
31 de mayo	3ro.	17 al 23 de junio
19 de julio	4to.	5 al 11 de agosto
16 de agosto	*5to.	2 al 8 de septiembre
20 de septiembre	**6to.	5 al 11 de octubre

*** Periodo de compra especial con recursos recibidos posterior al 15 de julio (comprobable), comprende:**

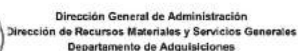
Recurso con normativa Federal: Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000
Recurso con normativa Estatal: Capítulos 2000, 3000 y 4000

**** Periodo de compra especial con recurso recibido posterior al 31 de agosto**
Recurso con normativa Federal o Estatal

7



ANEXO M-7



DIRM: Folio de la UR : Fecha:

DESTINO:	Área Solicitante :
PROGRAMA:	NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE:

SUB-PROGRAMA:				
CÓDIGO PROGRAMÁTICO:		NOMBRE DEL FONDO:		
Centro Gestor:	Área Funcional	Fondo	Partida	Normativa aplicable

N° de Material	Presentación	Descripción de los bienes o insumos	Cantidad	Costo Unitario (IVA Incluido)	Importe estimado
				Total \$	-

Justificación:

OBSERVACIONES: Entregar en el Departamento de Adquisiciones	
FACTURAR A NOMBRE DE: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, Tamezaca N° 4, Zona Centro, Guanajuato, Gto	

Relación de anexos que acompaña (Uso exclusivo del Departamento de Adquisiciones)	
☐ Ficha (s) Técnica (s)	☐ Anexo 2 Justificación de marca
☐ Matriz de Distribución. (debidamente firmada)	☐ Anexo 3 Por excepción de licitación y/o Recurso con normativa Federal
☐ Validación Técnica (aprobada y vigente)	☐ Justificación de compra impresa y firmada por el Titular de la UR

Nombre del Servidor Público, mail y teléfono del Responsable del seguimiento a la compra: _____

Titular Unidad Responsable

Validaciones de conformidad con Anexo M-9

Nombre	Cargo o Puesto y Firma
--------	------------------------

Nombre _____
Cargo o Puesto y Firma _____

Original. Departamento de Adquisiciones



DRM

Director de la Unidad

Dr. Jorge Vidargas Rojas



ANEXO M-7A

47



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Adquisiciones

Documentación Soporte del Formato Único ANEXO-7A

#	Documento	Obsevación
1	Dos cotizaciones formales de proveedores vigentes en el padrón estatal de proveedores. Dichas cotizaciones deberán cumplir con los requerimientos técnico y de calida de dicha compra.	La vigencia de las cotizaciones deberá ser menor a 3 meses. No se admitirán cotizaciones de páginas de internet, ni de llamada telefónica.
2	Formato único debidamente elaborado con la información necesaria, en todos los campos obligatorios, dependiendo el tipo de requerimiento de compra.	Toda solicitud de compra que no este debidamente integrada de acuerdo a la partida de la que se trate, no será recibida por el departamento de Adquisiciones.
3	Formato Único y Formato de distribución	Deberán respetarse los formatos que el Departamento de Adquisiciones ha diseñado. Los cuales se encuentran disponibles en las páginas: salud2.guanajuato.gob.mx/COREA y salud3.guanajuato.gob.mx/CGAyF y que también podrán solicitarse al correo nsantoyor@guanajuato.gob.mx. Cuidar que la información que contenga la distribución se encuentre actualizada, por ejemplo, nombres de administradores, almacenistas, etc. Invariablemente deberá contener correos electrónicos y números de teléfonos
4	Confirmación de recursos	Impresión de pantalla de la PEI (R-3). La Unidad deberá asegurar la disponibilidad del recurso al momento de la captura en la PEI. De no contar con suficiencia presupuestal, la solicitud de compra será sujeta a devolución, salvo los casos que cuenten con la autorización por oficio de la Secretaría de Finanzas para arranque del proceso sin saldo.
5	Validación DGTIT (Partidas 2940, 3270, 5150, 5650 y 5660 y las que apliquen)	Formato validación aprobado y vigente. Será responsabilidad de la Unidad solicitante que los datos del FU coincidan con los de la validación, es decir, cantidades, modelos autorizados, precio autorizado, etc. En caso contrario será objeto de devolución. Importante revisar techos autorizados por la DGTIT ya que son los propuestos por la Unidad en ocasiones sin cotización.
6	Validación Servicios de Salud (Partidas 2530, 2540, 5310 y 5320)	Escrito de autorización (oficio)
7	Validación de Biomédica (Partidas 2550, 2950, 5120, 5310 y 5320)	Formato validación - Ficha técnica firmada por el titular de la DIB. Así mismo, emitir escrito cuando la validación no correspondenda a ellos
	Validación comunicación social (Partidas 2710, 3360 y 3612 y las que apliquen)	Escrito de validación y dummy. Independientemente de la partida la validación es obligatoria cuando se usa el logo, o información de Programas, leyendas del Gobierno del Estado
	Vallidación del Laboratorio Estatal Partidas 2510, 2550 y 2590	Disposición emitida en el Oficio Circular CGAyF/DGA-0016-00002/2018
8	Autorización Órgano de Gobierno (Partidas 2710, 2720, 5110, 5190, 5410)	Escrito de justificación de compra y autorización de la Junta de Gobierno. Aplica para todas las prendas de vestir independientemente de la partida presupuestal

9	Justificación de marca y/o marca y proveedor, previa investigación de mercado	Formato de Anexo 2 justificación de marca y Anexo 3 Justificación de proveedor y/o excepción de licitación, previamente revisado por personal del Departamento de Adquisiciones de la DRMSG, en lo que se refiere a formato y fundamento legal. Las cotizaciones deberán contener las condiciones de entrega, y otras que apliquen.
10	Requisitos de calidad para todas las partidas	La unidad solicitante deberá especificar los requisitos de calidad que correspondan a las partidas solicitadas, de no hacerlo, el Departamento de Adquisiciones no será responsable en el caso de caducidades, certificados de análisis, registros sanitarios, presentación, visitas, muestras, etc.
11	Notificación de compra a unidades	Las diversas unidades de la Dirección General de Servicios de Salud deberán de informar a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias de los materiales que se adquieren para ellas y a que programa corresponden.
12	FU/ Números de material	Tratándose de compras a ingresarse en la Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) que no cuenten con número de material, se deberá indicar por escrito, porqué los bienes o servicios que existen en el listado de materiales no son alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Asimismo, indicar la función o afectación que causa al solicitante en caso de no realizarse la compra. Revisar oficio circular CGAyF/DGA-0016-00008/2018
13	Entrega de Formato Único en el Departamento de Adquisiciones	Toda solicitud de compra deberá ser entregada directamente en el Departamento de Adquisiciones ya que de no contener el folio DRM se considerará como no recibido. Indispensable mencionar persona de contacto y teléfono móvil para cualquier aclaración.
	Anexo 1	Las UR deberán entregar en archivo editable la descripción detallada del bien solicitado.
14	Solicitudes de compra con Seguro Popular	Deberán apegarse a las disposiciones emitidas por el REPSSEG y todo lo solicitado deberá de contar con Clave de cuadro básico.
15	Períodos de compra de la DAS	Para ingreso de solicitudes en los periodos quinto y sexto, apegarse a lo establecido en el oficio circular DGRMSG/DAS-030/19

7



ANEXO M-8

7



Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Dirección General de Administración
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Adquisiciones
Anexo M-8

Ruta Crítica de Tiempos Mínimos para Actividades y Documentos

#	Responsable	Acciones/Actividad	Documento a Generar	Días hábiles	Doc. Prerequisito	Total de Días	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total de Días
1	UR	Validación Servicios de Salud y del Laboratorio Estatal en los casos que corresponda (Partidas 2510, 2510, 2540, 2550, 2590, 5310 y 5320)	Formato Único de Compra validado por la Dirección General de Servicios de Salud o el Director del Laboratorio Estatal en el caso que corresponda. Para las partidas 5310 y 5320 la validación de la Dirección de Biomedica.	5		5																																5
2	UR	Confirmación de recursos por la DGA	Formato Único y el Estado de Situación Presupuestal.	1	Validación	9																																9
3	UR	Validación DGTT (Partidas 2940, 3270, 5150, 5190, 5650 y 5660)	Formato de validación aprobado y vigente	8	Confirmación recursos DGA y Estado de Situación Presupuestal	12																																12
4	UR	Validación de Biomedica (Partidas 2540 (Instrumental médico), 5120, 5310 y 5320)	Formato validación - Ficha técnica	5	Validación de Servicios de Salud (Partidas 2540, 5120, 5310 y 5320)	10																																10
5	UR	Justificación de compra, previa investigación de mercado (Si aplica) soporte del precio de referencia.	Formato de anexo 1 y 2 (Justificación de compra) Anexar una constancia y Comprobante de alta en el Padrón de Proveedores vigente.	10		10																																10
6	UR	Validación comunicación social (Partidas 2710, 3160 y 3612)	Formato validación, Ficha técnica para la partida 2710	2	Justificación de compra, impresa y firmada por el titular del área solicitante	2																																2
7	UR	Autorización órgano de gobierno (Partida 5410)	Acuerdo de autorización (Vehículos)	1	Justificación de compra, impresa y firmada por el titular del área solicitante	3																																3
8	UR	Relación de precios comunes y conocidos (respaldados con cotización vigente)	Formato único	4		4																																4

7

Notas: a) Los días establecidos en la columna e son a sugerencia, se considerara su compra y se le dara seguimiento al proceso



ANEXO M-9

7



REPORTE DE INVENTARIO

[illegible]

REVISO



ANEXO M-10

7

 RELACION GENERAL DE REPORTES MENSUALES AÑO: 2019 <UNIDAD>										
Mes	2530 – Medicamentos y productos farmacéuticos					(2540) – Materiales, accesorios y suministros médicos				
	TOTAL MENSUAL	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de Insumos	TOTAL MENSUAL	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de Insumos
ENERO	\$ 7.00	95.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
FEBRERO	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
MARZO	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
ABRIL	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
MAYO	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
JUNIO	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
1 SEMESTRAL										
JULIO	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
AGOSTO	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
SEPTIEMBRE	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	7	5	0
OCTUBRE	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
NOVIEMBRE	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
DICIEMBRE	\$ -	0.00%	0	0	0	\$ -	0.00%	0	0	0
2 SEMESTRAL										
TOTAL UNIDAD	\$ 7.00	7.92%	0	0	0	\$ -	0.00%	7	5	0
	TOTAL UNIDAD + IVA					\$ -	IVA solamente aplica al Material de Curación			

Atentamente

* Favor de unicamente llenar los datos de <UNIDAD> y <NOMBRE DEL DIRECTOR(A)> en esta hoja, los demas datos estan ligados.

<NOMBRE DEL DIRECTOR(A)>
DIRECTOR(A) DE AÑO: 2019

Reporte Mensual (MES)					
2530 – Medicamentos y productos farmaceuticos					
Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escasa/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Seguro popular	\$ 4.00				
FASSA	\$ 3.00				
TOTAL UNIDAD	\$ 7.00	95.00%	0	0	0
(2540) – Materiales, accesorios y suministros médicos					
Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escasa/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
TOTAL UNIDAD	\$ -	0.00%	0	0	0
TOTAL MAS IVA	\$ -				

7



ANEXO M-10A

7

SOLO JURISDICCIONES

- Oficio dirigido a la Q.F.B. Rosalva Martínez González, Jefa del Departamento de Almacén Estatal.
- Asunto: Reporte mensual de inventarios
- Periodo o mes que se está reportando. (Favor de ser congruente con las fechas)
- Reportar **únicamente** los totales por unidad (entre otras: Hospitales, UMAPS, CESSAS, CAISES, Caravanas, etc. o bien Sectores en caso de que aplique) en el formato especificado, asegurándose que los totales y las cantidades coincidan.
- En caso de existir insumos caducados, próximos a caducar y/o con escaso o nulo movimiento **deberán anexar el o los listados correspondientes**, así como copia de las **actas correspondientes** especificando la unidad a la que pertenecen en el caso que aplique.
- Anexar copia de las encuestas de Satisfacción del Derecho habiente.
- **Enviar en un solo oficio ambos reportes (Medicamento y Material de Curación)**

Ejemplo:

2530 - Medicamentos y productos farmacéuticos						
Unidad	Fuente de financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Unidad 1	Seguro Popular	\$1,000,000.00				
	FASSA	\$250,369.00				
TOTAL UNIDAD		\$1,250,369.00	80%	0	10	0
Unidad 2	Seguro Popular	---				
TOTAL UNIDAD		---	80%	0	0	0
INSERTAR LAS FILAS NECESARIAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE UNIDADES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
TOTAL JURISDICCIÓN		---	80%	0	10	---

2540 - Materiales, accesorios y suministros médicos						
Unidad	Fuente de financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escaso/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Unidad 1	Seguro Popular	\$1,000,000.00				
	FASSA	\$250,000.00				
TOTAL UNIDAD		\$1,250,000.00	100%	0	0	1
INSERTAR LAS FILAS NECESARIAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD DE UNIDADES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
TOTAL JURISDICCIÓN		---	---	---	---	---
TOTAL + IVA		---	---	---	---	---

Añadir al reporte los listados o copias correspondientes.

El formato anterior es un ejemplo de cómo debe ser llenado, las fuentes de financiamiento que se muestran solo son ilustrativas, en caso de no aplicar a su unidad deberá eliminar la fila o en caso de necesitar especificar otras fuentes de financiamiento distintas debe agregar las filas necesarias.

Hospitales Comunitarios, Generales y Unidades con Especialidad únicamente deben reportar las cantidades totales correspondientes a su unidad.

* Las fuentes de financiamiento son entre otras: FASSA, Seguro Popular, Gastos Catastróficos, Seguro Médico Nueva Generación, etc.

7

SOLO UNIDADES

- Oficio dirigido a la Q.F.B. Rosalva Martínez González, Jefa del Departamento de Almacén Estatal.
- Asunto: Reporte mensual de inventarios
- Periodo o mes que se está reportando. (Favor de ser congruente con las fechas)
- Reportar **únicamente** los totales de la unidad en el formato especificado, asegurándose que los totales y las cantidades coincidan.
- En caso de existir insumos caducados, próximos a caducar y/o con escaso o nulo movimiento deberán anexar el o los listados correspondientes, así como copia de las actas correspondientes en el caso que aplique.
- Anexar copia de las encuestas de Satisfacción del Derecho habiente.
- **Enviar en un solo oficio ambos reportes (Medicamento y Material de Curación)**

Ejemplo:

2530 - Medicamentos y productos farmacéuticos					
Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escasa/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Seguro Popular	\$1,000,000.00				
FASSA	\$250,369.00				
INSERTAR / ELIMINAR LAS FILAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
TOTAL UNIDAD	\$1,250,369.00	80%	0	10	0
2540 - Materiales, accesorios y suministros médicos					
Fuente de Financiamiento*	Total	Porcentaje de Abasto	No. Insumos Próximos a Caducar	Insumos con Escasa/Nulo Movimiento	Actas de baja de insumos
Seguro Popular	\$1,000,000.00				
FASSA	\$250,000.00				
INSERTAR / ELIMINAR LAS FILAS DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
TOTAL UNIDAD	\$1,250,000.00	90%	0	0	1
TOTAL + IVA	\$1,450,000.00				

Añadir al reporte los listados o copias correspondientes.

El formato anterior es un ejemplo de cómo debe ser llenado, las fuentes de financiamiento que se muestran solo son ilustrativas, en caso de no aplicar a su unidad deberá eliminar la fila o en caso de necesitar especificar otras fuentes de financiamiento distintos debe agregar las filas necesarias.

Hospitales Comunitarios, Generales y Unidades con Especialidad únicamente deben reportar las cantidades totales correspondientes a su unidad.

* Las fuentes de financiamiento son entre otras: FASSA, Seguro Popular, Gastos Catastróficos, Seguro Médico Nueva Generación, etc.

7



ANEXO M-11

7



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO

ANEXO M-11

REPORTE DEL COLERA DEL MES DE _____ DEL 2019.

CLAVE	DESCRIPCION	JURISDICCION SANITARIA										HOSPITAL GENERAL													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ACA	CEL	OCU	GTO	RA	LEG	SAL	SAV	SRMA	URI	PSN	S.J.I	SLP	SILAO	ALM	TOTAL
010.000.0024	CLORURO DE POTASIO																								
010.000.1903	TRIM. C/SULF. TAB. 50/400																								
010.000.1904	TRIM. C/SULF. SUSP. ORAL																								
010.000.1940	VIBRAM. DOWIC. CAP. 100 MG.																								
010.000.1971	ESTEARATO DE ERTROM. 250 MG.																								
010.000.1972	ESTEARATO DE ERTROM. 125 MG.																								
010.000.1981	TETRACICLINA 250 MG. TAB.																								
010.000.3606	CLOP. DE SODIO ALPH. SOL. INY. 250																								
010.000.3609	CLOP. DE SODIO ALPH. SOL. INY. 500																								
010.000.3610	CLOP. DE SODIO ALPH. SOL. INY. 1000																								
010.000.3614	HARMAN SOL. INY. 250 MG.																								
010.000.3615	HARMAN SOL. INY. 500 MG.																								
010.000.3616	HARMAN SOL. INY. 1000 MG.																								
010.000.3605	BICARB. DE SOD. AL 7.5% DE 50																								
010.000.3619	BICARB. DE SOD. AL 7.5% DE 10																								
010.000.3623	ELECTROL. ORALES POLVO 250 ML.																								
060.486.6383	GUANTE DE EXP. CHICO																								
060.486.6381	GUANTE DE EXP. MEDIANO																								
060.486.6409	GUANTE DE EXP. GRANDE																								
060.532.6167	EQUIPO NORMOGOTERO																								
060.532.0084	EQUIPO MICROGOTERO																								
060.168.4475	CATETER P/VENOCRISIS NO. 17																								
060.168.4376	CATETER P/VENOCRISIS NO. 18																								
060.168.6847	CATETER P/VENOCRISIS NO. 19																								
E.G.	HIPOCLORITO DE SODIO 250 ML.																								

Q.F.B. ROSALVA MARTINEZ GONZALEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ALMACEN ESTATAL



ANEXO C-1



ANEXO C-3

7

SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

FOLIO

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Solicito a usted, la autorización para que se expida transferencia a favor de:

O en su caso cheque a favor de:

Por la cantidad de:

Importe con letra:

Nombre del evento, comisión o programa:

Lugar:

Duración:

Cualquier persona que presenta un servicio al Estado, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se le entregue recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa de la Dependencia que se trate, en el siguiente plazo máximo: 5 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, tanto en el interior del país como en el Extranjero.

Si no presento la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, a través de la Dirección General de Personal, me sea descontado vía nómina, para lo cual proporcione los siguientes datos:

Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nómina:

Nombre del responsable de la comprobación:

Firma del responsable de la comprobación

CONCEPTO DEL ANTICIPO

Presupuesto

IMPORTE	CENTRO GESTOR	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	PARTIDA	FONDO

Total \$ -

Guanajuato, gto.

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Nota: tratándose de eventos o comisiones en el extranjero, a ésta solicitud deberá anexarse el formato "Solicitud de Viaje al Extranjero" debidamente autorizada por el C. Gobernador.



ANEXO C-4

7



INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
FICHA DE DATOS BÁSICOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES, TERCEROS o FUNCIONARIOS

DATOS GENERALES:

Nombre o denominación social del beneficiario:
 R.F.C. del beneficiario:
 Número del acreedor en PEI/SAP/R3:
 Número de póliza:

DOMICILIO:

Calle y número:

Población:

Código Postal:

Colonia:

Giro de la Empresa:

Estado:

Teléfono:

Correo Electrónico:

FAX:

CUENTA BANCARIA Y UBICACIÓN DONDE SE REALIZARÁN LOS PAGOS:

Clave Bancaria Estándar (CLABE) 18 DIGITOS:

Num. Sucursal:

Institución Bancaria:

Estado:

Población:

NOMBRE, FIRMA Y U.R. DEL RESPONSABLE DEL LLENADO:

Nombre

Unidad

FIRMA

Nota: La presente ficha es única y exclusivamente para efectos de pagos relacionados con acciones de los programas en Salud del Gobierno del Estado de Guanajuato por lo que hago constar que los datos aquí plasmados son fidedignos y corroborados por mi parte con los documentos soporte originales emitidos por el acreedor.

7



ANEXO C-6

7

Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato					
Conciliación Bancaria por el periodo del 01 al 31 de diciembre de 2018					
Ingresos Propios					
Cuenta No.	CLABE	Institución Bancaria	XX000	Cuenta Mayor No.	
00000000000000	0000000000000000	Banco		0000000000	
Saldo en cuenta de bancos al 31 de diciembre de 2018 :					\$ -
(+*) Cargos del banco no registrados por nosotros:					\$ -
Fecha	Concepto	Referencia	Importe		
(-) Abonos del banco no registrados por nosotros					\$ -
Fecha	Concepto	Referencia	Importe		
(+*) Cargos Contables no registrados en bancos					\$ -
Fecha	Concepto	No. Docto	Comp.	Importe	
(-) Abonos Contables no registrados en bancos					\$ -
Fecha	Concepto	No. Docto	Importe		
Saldo en cuenta de mayor al 31 de diciembre de 2018:					\$ -
Elaboró		Revisó		Vo. Bo.	
_____ Nombre y Cargo		_____ Nombre y Cargo		_____ Nombre y Cargo	

7



ANEXO C-9

7

HOJA DE SOPORTE DOCUMENTAL

Fondo: _____ Folio: _____
 Partida: _____
 PEP: _____
 CG _____

Unidad: _____

CHECK LIST G.R.C.

	EJECUTIVOS DE GLOSA		NO APLICA	
	SI	NO	SI	NO
1.- Póliza de Pago (Doc. 17)				
2.- Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar firmada				
3.- Oficio justificación o copia de comprobantes oficio comisión				
4.- Reserva de Recursos				

HOJA GLOSA

Cancelación de la Reserva

	EJECUTIVO DE GLOSA		NO APLICA	
	SI	NO	SI	NO
1.- El abono esta a favor de unidad o tercero				
1.1 En caso de tercero cuenta con soporte de cuenta abono				
2.- Se encuentra bien requisitada la póliza (firmas y campos)				
3.- Se cuenta con la reserva de forma adecuada				
4.- La sumatoria de los comprobantes coinciden con la reserva				

Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 51 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV, y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG

(Vo.Bo.)de Veracidad de glosa.

Elaboró (Titular del Área)

Revisó (CGyTP)

Vo.Bo. de firmas de
elaboró y revisó

HOJA DE SOPORTE DOCUMENTAL

Fondo: _____ Folio (Póliza): _____
 Partida: _____
 PEP: _____ Beneficiario de comprobación (Unidad u Persona) _____
 CG: _____
 Unidad: _____

CHECK LIST COMPROBACIONES

	EJECUTIVO DE GLOSA		NO APLICA	
	SI	NO	SI	NO
1.- Póliza de comprobación (Doc. 16)				
2.- Hoja de Dago 2				
3.- Facturas/ Recibos Originales y Tickets de Pago				
4.- Impresión de Reserva				
5.- Pólizas de la unidad (19 y 20) en caso de que aplique				
6.- Póliza 17 anticipo en caso de que aplique				
7.- Copia del gasto a reserva				
8.- Copia del gasto a reserva				

HOJA GLOSA

Cancelación de la Reserva	EJECUTIVO DE GLOSA		NO APLICA	
	SI	NO	SI	NO
1.- El total coincide con las facturas o reintegro.				
1.1 Cuenta con ficha de depósito en caso de reintegro.				
2.- Se afectó la reserva				
3.- Se comprobó con documentos originales.				

Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV, y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG

(Vo.Bo.). VERACIDAD DE LA GLOSA

Elaboró (Titular del Área)

Revisó (CGyTP)

Vo.Bo. de firmas de
elaboró y revisó

HOJA DE VERIFICACIÓN DE GLOSA					
TIPO DE RECURSO		UNIDAD:		Valor Contabilidad	
C= CUMPLE NC= NO CUMPLE NA= NO APLICA		FECHA:		FOLIO	
				EJECUTIVO DE GLOSA	NO APLICA
				SI	NO
REFERENTE A LA PÓLIZA (PAGO A TERCEROS)					
1	EL PAGO ESTÁ A FAVOR DE UN TERCERO (ACREEDOR)				
1.1) PARA PAGO CON TRANSFERENCIA EL ACREEDOR ESTÁ DADO DE ALTA EN EL PESAP R-3					
2	LA PÓLIZA ESTÁ FIRMADA POR LA PERSONA RESPONSABLE PARA EL FIN O POR EL SUPLENTE SEGUN ART. 83 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ISAPEG				
3	EL BANCO PROPIO ESTÁ EN FUNCIÓN A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
4	CUENTA CON PRESUPUESTO EN EL CENTRO GESTOR, ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA Y PARTIDA AFECTAR				
5	LA CLAVE INTERBANCARIA DEL MOVIMIENTO 40 COINCIDE CON LA CLAVE INTERBANCARIA DE LA CUENTA SEÑALADA EN OBSERVACIONES				
REFERENTE AL COMPROBACIÓN					
6	CUENTA CON OFICIO QUE DESGLOSE EL IMPORTE A PAGO A (TERCEROS)				
7	SE ENCUENTRA FIRMA DA HOJA DE TRABAJO Y COINCIDE CON EL IMPORTE A PAGO				
GENERALES					
8	LA PÓLIZA NO CUENTA CON RALLADURA, TALLADURAS O ENMENDADURAS				
9	CUENTA CON SELLO DE ACUERDO AL FONDO APLICABLE				
10	CUENTA IMPRESION DE FB03				
11	EN CASO DE REQUERIR VALIDACIONES CUENTA CON ELAS				

Es importante señalar que la responsabilidad concierne al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 51 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Coahuila de Zaragoza; artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV, y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG

Firmas de Unidad Responsable		Firmas de CGyTP	
Quien realiza	Autoriza Administrador	Responsable de Glosa	Valor validación de firmas

HOJA DE VERIFICACIÓN DE GLOSA			
TIPO DE RECURSO: _____	UR: _____	VoBo	
C= CUMPLE NC= NO CUMPLE NA= NO APLICA	FECHA _____	FOLIO _____	

		EJECUTIVO DE GLOSA		NO APLICA	
		SI	NO	SI	NO
REFERENTE A LA PÓLIZA (PAGO A TERCEROS)					
1	EL PAGO ESTA A FAVOR DE ISAPEG				
2	LA PÓLIZA ESTA FIRMADA POR LA PERSONA RESPONSABLE PARA EL FIN O POR EL SUPLENTE SEGÚN ART. 83 DEL				
3	EL BANCO PROPIO ESTA EN FUNCIÓN A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE PAGO PREVIO				
4	CUENTA CON OFICIO O SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL TRASPASO				
REFERENTE AL BANCO					
5	COINCIDE EL 40 CON EL BANCO PARA ABONO				
6	SE ENCUENTRA SELECCIONADA LA CUENTA EN R3				
GENERALES					
7	LA PÓLIZA NO CUENTA CON RALLADURA, TALLADURAS O ENMENDADURAS				
8	CUENTA CON SELLO DE ACUERDO AL FONDO APLICABLE				
10	CUENTA CON SOPORTE QUE COMPROBE EL ORIGEN DEL TRASPASO				
11	CUENTA CON NOTA ACLARATORIA QUE JUSTIFIQUE EL TRASPASO				

Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV, y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG

Vo.Bo. Responsable de Glosa	Firmas de CGyTP
Quien realiza Autoriza Administrador	Responsable de Glosa VoBo validación de Firmas

7



ANEXO C-10

7

**FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN**

DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN CONTABILIDAD
DEPTO. COORDINACIÓN DE PAGOS
OFICINA
OFICIO EXP. No. DGA/DC Y SA/NG0125/2018

ASUNTO: COMISIÓN A LA CD. DE MÉXICO

Guanajuato, Gto. 17 DE ABRIL DE 2018

Nombre: C.P. MIRIAM PAOLA GONZÁLEZ PÉREZ
Nivel Jerárquico: COORDINADORA DE PROYECTOS
Código presupuestal: CF54004
Denominación del cargo: AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS
Tipo de base: CONTRATO ESTATAL
Presente

Se servirá usted trasladarse a: MÉXICO, D.F.

Durante los días 24 Y 25 DE ABRIL DE 2018

Con el objeto de: ASISTIR A REUNIÓN EN LAS OFICINAS DE LA ASF

Medio de transporte: Oficial ☐ Particular ☐
Para tal efecto la Dirección Administrativa, le proporcionará: ☒ Anticipo ☐ Devengado ☐
Gastos a reserva de comprobar ☒ Viático ☐
PASAJES \$ 1,500.00

ZONA	TARIFA		DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	Menos de 24 hrs.	Pernocta			
B	X	X	2	400/1500	1,900.00
				3710	
				3720	1,500.00
				TOTAL	3,400.00

Con cargo al Área funcional: C0501 G1115

Los cuales justificará con la permanencia y comprobará con las notas de restaurant, hotel, boletos de pasaje o notas de gasolina correspondientes en un plazo no mayor de 3 días de terminada la comisión.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD

C.P. GERARDO ARAIZA AGUILERA

C.P. FELIPE ARMANDO SALINAS HERNANDEZ
SOLICITANTE

C.P. MIRIAM PAOLA GONZÁLEZ PÉREZ
COMISIONADO

C.c.p.- Dirección de Recursos Humanos.- Edificio
Dirección de Recursos Financieros.- Edificio

ANEXO 1

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	FIRMA AUTOGRAFA DE CERTIFICACION NOMBRE Y CARGO
	LLEGADA: SALIDA:	
	LLEGADA: SALIDA:	
	LLEGADA: SALIDA:	
	LLEGADA: SALIDA:	

El que suscribe hace constar la permanencia del (a) C. _____

en esta Ciudad de _____ en cumplimiento de la comisión

que le fue conferida a partir de la fecha _____ del 2010 con hora de salida de su lugar de adscripción: _____

hasta el día: _____ del 2010, con hora de llegada a su lugar de adscripción: _____

ATENTAMENTE

Nombre, Cargo y Firma

sello

NOTA: La constancia de permanencia deberá ser llenada con puño y letra de la persona que la certifica
No deberá llevar tachaduras o enmendaduras
No deberá ser firmada en blanco

7



ANEXO C-11

7

Disposiciones Administrativas 2019



ANEXO DAGO-01

my



ANEXO DAGO-02

7

[illegible]