



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2020

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ÍNDICE

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO EJERCICIO FISCAL 2020	3
TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO – DE LAS DISPOSICIONES	3
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	6
TÍTULO II – DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	6
CAPÍTULO I – DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	6
CAPÍTULO II – DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO	10
CAPÍTULO III – DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	10
CAPÍTULO IV – DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	12
CAPÍTULO V – DE LOS CONVENIOS FEDERALES	12
CAPÍTULO VI – DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN INSABI	13
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	14
TÍTULO III – DE LA CONTABILIDAD	14
CAPÍTULO I – DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	14
CAPÍTULO II – DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	17
SECCIÓN I – DE LOS SERVICIOS PERSONALES	17
SECCIÓN II – DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS	18
SECCIÓN III – DE LOS SERVICIOS GENERALES	18
SECCIÓN IV – DE LOS PASAJES, GASTOS DE CAMINO Y VIÁTICOS	20
SECCIÓN V – DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	20
SECCIÓN VI – DE LAS AYUDAS Y SUBSIDIOS PAGADOS	22
SECCIÓN VII – DE LOS ASPECTOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES	22
CAPÍTULO III – DEL FONDO REVOLVENTE	23
CAPÍTULO IV – DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	24
CAPÍTULO V – DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	25
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	26
ANEXO C-1 – Calendario de Pólizas	28
ANEXO C-2 – Trámite de Pago	30
ANEXO C-3 – Formato de Gastos a Reserva de Comprobar	32
ANEXO C-4 – Ficha de Datos Básicos para el pago a Proveedores, Terceros o Funcionarios	34
ANEXO C-6 – Formato de la Conciliación Bancaria	36
ANEXO C-5 – Formato de Solicitud de Traspasos Presupuestales para Unidades Responsables	38
ANEXO C-7 – Solicitud de Fondo Revolvente	40
ANEXO C-8 – Recibo de Fondo Revolvente	42
ANEXO C-9 – Hoja de Glosa	44
ANEXO C-10 – Gastos por Concepto de Viáticos	51
ANEXO C-11 – Forma 5	54
ANEXO C-12 – Formato de Devolución	56
ANEXO DAGO-01 – Formato	58
ANEXO DAGO-02 – Formato	60

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

CONSIDERANDO

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 en materia de Presupuesto y Recursos Financieros, y de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020, 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 EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, Y DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
EJERCICIO FISCAL 2020**

**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 Administrativas en materia de Presupuesto y Recursos Financieros, y de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato y los artículos 9 frac. XXI y 49 frac. VI 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, observar la aplicación de las presentes Disposiciones Administrativas y hacerlas del conocimiento del personal a su cargo de conformidad con el sustento jurídico contemplado en el preámbulo de las presentes, sin que lo anterior exente de la responsabilidad que le confiere la normatividad vigente.

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

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

Glosario de Términos

Artículo 6. Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, 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 2020 que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y; adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. **Adecuaciones Presupuestales:** Cualquier modificación que se realice a la estructura programática autorizada;
- II. **AFASPE:** Aportación para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados;

- III. CC: Coordinación de Contabilidad;
- IV. CCB: Coordinación de Conciliaciones Bancarias;
- V. CCF: Coordinación de Convenios Federales;
- VI. CCS: Coordinación de Comunicación Social;
- VII. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VIII. CFE: Comisión Federal de Electricidad;
- IX. CGCS: Coordinación General de Comunicación Social;
- X. CGAyF: Coordinación General de Administración y Finanzas;
- XI. CGyTP: Coordinación de Gestión y Trámite de Pago;
- XII. CIN: Coordinación INSABI;
- XIII. CLABE: Clave Bancaria Estandarizada;
- XIV. COG: Clasificador por Objeto del Gasto;
- XV. **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;
- XVI. **Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XVII. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XVIII. CSIF: Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- XIX. CSSM: Coordinación de Servicios Subrogados Médicos;
- XX. CURP: Clave Única del Registro de Población
- XXI. DA: Departamento de Adquisiciones;
- XXII. DCySA: Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- XXIII. DGA: Dirección General de Administración;
- XXIV. DGPyD: Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XXV. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;
- XXVI. DGSS: Dirección General de Servicios de Salud;

- XXVII.** **DGTIyT:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXVIII.** **DIB:** Dirección de Ingeniería Biomédica de la DGPyD;
- XXIX.** **DP:** Departamento de Presupuesto;
- XXX.** **DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XXXI.** **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXXII.** **DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XXXIII.** **DT:** Departamento de Tesorería;
- XXXIV.** **DTS:** Departamento de Trabajo Social;
- XXXV.** **FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- XXXVI.** **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;
- XXXVII.** **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;
- XXXVIII.** **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;
- XXXIX.** **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;
- XL.** **Gastos a Reserva de Comprobar (GRC):** 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;
- XLI.** **INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar
- XLII.** **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XLIII.** **ISR:** Impuesto sobre la Renta;
- XLIV.** **IVA:** Impuesto al Valor Agregado;
- XLV.** **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- XLVI.** **LGRAYDP:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2020;
- XLVII.** **LIEG:** Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del 2020;
- XLVIII.** **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XLIX.** **PEP:** Padrón Estatal de Proveedores;
- L.** **Reasignación:** Proceso en el que una UR entrega un bien mueble a otra UR;
- LI.** **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;
- LII.** **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- LIII.** **SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- LIV.** **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;
- LV.** **SFIYA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- LVI.** **SISCOP:** Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas del ISAPEG
- LVII.** **Unidad Responsable (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;

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

TÍTULO II DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 7. 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 8. Es responsabilidad del Titular de cada una de las UR, la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

Artículo 9. La solicitud, autorización y registro de las adecuaciones presupuestales compensadas de gasto de operación (no aplica en proyectos Q y Convenios Federales sujetos a sus reglas de operación), se efectuará únicamente en los siguientes periodos:

Periodo	Fecha de Recepción de Solicitudes en el Departamento de Presupuesto
1	4 de Febrero
2	2 de Marzo
3	20 de Abril
4	4 de Mayo
5	1 de Junio
6	1 de Julio
7	3 de Agosto
8	1 de Septiembre
9	1 de Octubre
10	3 de Noviembre

Las UR's elaborarán el Formato de Solicitud de Traspasos Presupuestales para Unidades Responsables calendarizado (Anexo C-5), el cual deberán entregar en físico o digitalizado, en formato PDF y Excel debidamente justificado y firmado por los servidores públicos autorizados, a través de correo electrónico oficial, al DP de acuerdo a los periodos establecidos. El correo o correos a los que se debe notificar se enviarán vía oficio circular.

Para los trámites de recursos del "INSABI Prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados" y "Aportación Liquida Estatal INSABI" será necesario marcar copia a la CIN.

Las solicitudes serán enviadas a la SFlyA por el medio y en apego a los lineamientos emitidos por ésta, debiendo contar con una justificación clara y objetiva de la solicitud de adecuación.

Las solicitudes que se reciban fuera de las fechas establecidas, serán registradas en el periodo siguiente para no interferir con los procesos de las demás UR's.

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 naturales 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 10. 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 11. 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 naturales, una vez transcurrido este plazo y no formalizado el contrato, serán canceladas e iniciará nuevamente el procedimiento.

Artículo 12. 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
2510	Insumos de patología servicios de salud	Dirección General de Servicios de Salud
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
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	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Laboratorio Estatal de Salud Pública
2610	Combustible	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
2950	Refacciones y accesorios de equipo médico	Dirección General de Servicios de Salud
3110	Energía eléctrica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3150	Telefonía celular	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
5110	Muebles de oficina y estantería	Capítulo 5000 por sustitución, salvo que intervenga DGPdY y/o DRMySG

Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	Capítulo 5000 por sustitución, salvo que intervenga DGPyD y/o DRMySG
5310	Equipo médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación y Desarrollo
5320	Instrumental médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación y Desarrollo
5910	Software	Dirección General de Planeación y Desarrollo

Artículo 13. Para los cierres financieros y presupuestales mensuales, se realizarán las siguientes actividades:

- I. El DP se reserva los 2 (dos) últimos días hábiles del mes en curso para la depuración de documentos preliminares y reservas de recursos, así como su notificación vía Plataforma PEI a los ejecutores del gasto (UR's).
- II. Para los documentos 16 (comprobaciones) que al segundo día hábil posterior al mes que termina no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y notificación vía Plataforma PEI a los ejecutores del gasto (UR's).
- III. Para los 19 (órdenes de pago), que al primer día hábil posterior al mes que termina no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y notificación vía Plataforma PEI al usuario creador del documento, siendo su responsabilidad el debido seguimiento.
- IV. La DRMySG, dará seguimiento de forma mensual a los pedidos y solicitudes de pedido y en los casos en los que proceda, éstos serán cancelados.
- V. Para los recursos "INSABI Prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados" y "Aportación Liquida Estatal INSABI" la CIN se reserva los últimos 2 (dos) días hábiles para la depuración de los documentos no compensados.

Artículo 14. La DGA podrá disponer de los montos que se encuentren en subejercicio una vez concluidos los trimestres correspondientes. Lo anterior, con la finalidad de reasignarlos a programas prioritarios, así mismo, se reserva la facultad para ejercerlos en los casos que se consideren de urgencia o en situaciones excepcionales.

Artículo 15. Para las partidas de gasto del capítulo 2000 "Materiales y Suministros" que se detallan a continuación, deberán quedar debidamente contratadas a más tardar en el mes de octubre y su devengo en el mes de noviembre (excepto convenios federales) En caso de no contar con compromiso alguno el recurso se pondrá a disposición de conformidad al artículo anterior de las presentes Disposiciones.

Partida	Descripción de la partida
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2130	Material estadístico y geográfico
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2150	Material impreso e información digital
2160	Material de limpieza
2170	Materiales y útiles de enseñanza
2230	Utensilios para el servicio de alimentación
2410	Productos minerales no metálicos
2420	Cemento y productos de concreto
2430	Cal, yeso y productos de yeso

Partida	Descripción de la partida
2440	Madera y productos de madera
2450	Vidrio y productos de vidrio
2460	Material eléctrico y electrónico
2470	Artículos metálicos para la construcción
2480	Materiales complementarios
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2910	Herramientas menores
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
2960	Refacciones y accesorios menores de transporte
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

Artículo 16. Respecto a las partidas de gasto comprendidas en el concepto 3300 "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios", que se detallan a continuación, se deberá contar con la validación de la SFIyA a más tardar en el mes de octubre y su devengo en el mes de noviembre (convenios federales según establezcan sus reglas de operación).

Partida	Descripción de la partida
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
3320	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
3340	Servicios de capacitación
3350	Servicios de investigación científica y desarrollo
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 17. Los documentos remitidos al DT para trámite de pago deberán verse reflejados en la plataforma denominada SISCOP.

Artículo 18. 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 19. Los documentos contables para trámite de pago que sean remitidos al DT deberán ser enviados 3 (tres) días hábiles 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 20. 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 anterior de las presentes disposiciones.

CAPÍTULO III DEL ENTERO Y REPORTE DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 21. Corresponde al DT por medio de la Coordinación de Cuotas de Recuperación, validar los cortes de caja e informes mensuales de cuotas de recuperación que envían las UR por función y territorio y, deberá conciliar mensualmente

con la información proporcionada por la SFIyA y el Sistema de Cuotas de Recuperación de este Instituto. Los informes deberán presentarse debidamente firmados por el Director y el Administrador de la UR, en la Coordinación de Cuotas de Recuperación.

Artículo 22. 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 23. Las UR por territorio y por función deberán enterar, a través de los medios que establezca la SFIyA, a más tardar el día siguiente hábil de que se trate la recaudación. Para las Unidades Médicas de Atención Primaria a la Salud (UMAPS) deberán enterar a los Hospitales Comunitarios, Centro de Atención Integral a los Servicios Esenciales de Salud (CAISES) o Centros de Salud Ampliados (CESSA) a más tardar los días viernes de cada semana, si se tratara de día no laboral, al siguiente día hábil o en su caso, el día que se presente al Hospital Comunitario, CAISES o CESSA (lo que suceda primero), estas últimas unidades enterarán a la SFIyA al día hábil siguiente de haber recibido la recaudación de la UMAPS de que se trate.

Artículo 24. Corresponde a la CSIF, actualizar anualmente el Tabulador de Cuotas de Recuperación en el Sistema de Cuotas de Recuperación.

Artículo 25. La forma 5 (Anexo C-11), 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 26. La forma 5 (Anexo C-11) deberá realizarse por el periodo a reportar 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 (Anexo C-11) correspondiente al depósito realizado, mismo que deberán coincidir con el importe total de los recibos por Servicios de Salud del periodo que se reporte.

Artículo 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 LIEG para el ejercicio fiscal vigente 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 32. Es responsabilidad de la CSIF, la gestión de solicitud de alta, modificaciones y baja de usuarios del acceso a la PEI (SAP ECC6) ante la DGTlyT de la SFLyA, previa solicitud del Titular de la UR que corresponda.

Artículo 33. La CSIF será la responsable de capacitar y asesorar en el manejo de la PEI (SAP ECC6), del Sistema de Cuotas de Recuperación, Líneas de Captura y SISCOP 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 34. Es responsabilidad del Titular de la UR solicitar a la CSIF, la baja de los usuarios de los sistemas de la PEI (SAP ECC6), Cuotas de Recuperación, Líneas de Captura y SISCOP que ya no laboren en la misma, de manera inmediata previo a la Entrega-Recepción.

Artículo 35. Es responsabilidad de la CSIF la instalación y actualización de la PEI (SAP ECC6) 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 36. Es responsabilidad de la CSIF validar los datos presupuestales y revisar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de validaciones técnicas de Recursos Informáticos de las diferentes UR del ISAPEG.

CAPÍTULO V DE LOS CONVENIOS FEDERALES

Artículo 37. La CCF, será la responsable de supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados en los convenios federales una vez formalizados, así como de su comprobación y cierre de los mismos.

Artículo 38. A solicitud de la UR, la CCF emitirá la validación administrativa correspondiente de los convenios autorizados para su suscripción.

Artículo 39. Una vez que se cuenta con el convenio suscrito por las autoridades competentes, la CCF dará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones administrativas de los mismos.

Artículo 40. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio suscrito, las unidades ejecutoras realizarán las siguientes acciones:

- I. Serán los responsables del ejercicio de los recursos por lo que deberán realizar las acciones que permitan ejercer al máximo los mismos, en los tiempos establecidos en los Convenios.
- II. Dar seguimiento a las reservas de recursos, así como al seguimiento a las requisiciones de compra o servicios, para ejercer los recursos de acuerdo a los periodos de compra establecidos.
- III. Verificará en coordinación con la DGRH que las solicitudes de contratación de personal para los diferentes programas operados con recurso federal para validar que coincidan los periodos y criterios de contratación según lo establecido en los convenios respectivos.

CAPÍTULO VI DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN INSABI

Artículo 41. La CIN emitirá la validación administrativa para el ejercicio del gasto correspondiente.

Artículo 42. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Federación en el convenio suscrito, las unidades ejecutoras realizarán las siguientes acciones:

- I. Para el pago de remuneración de personal se deberá considerar que el personal debió haber sido contratado antes del 31 de diciembre del 2019, que sus funciones se encuentren directamente relacionados a la prestación de servicios a personas sin seguridad social y para los de nueva contratación en 2020 que corresponde a personal médico según disposiciones establecidas en el anexo 2 del acuerdo de coordinación.
- II. Para el rubro de remuneración de personal se deberá cumplir con los mecanismos, formatos y procedimientos que para tal efecto establezca el INSABI, para lo cual la DGRH proporcionará los listados nominales de las plazas pagadas con estos recursos dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al cierre de cada mes, conforme a el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios ministrados.
- III. Los ejecutores del gasto, deberán requisitar y actualizar el archivo pormenorizado de los insumos (concepto 2500 y partida 3390), previo a la entrega de sus pólizas.
- IV. La DRMySG a través de su Departamento de Almacén deberá reportar a la CIN, dentro de los 5 días naturales a la fecha de recepción de los insumos, la remisión y factura recibidos como parte del Apéndice I del Anexo 2 del Acuerdo de Coordinación.
- V. Para la presentación de pólizas de pago con este recurso estas deberán encontrarse debidamente foliadas y sellarse con la siguiente leyenda: "OPERADO CON RECURSOS INSABI PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD LABORAL DEL AÑO (según corresponda)", en cada hoja no se permite hacer anotaciones de fondo y año con bolígrafo.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

TÍTULO III DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 43. Para que el gasto cumpla con los momentos contables de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la CONAC, todos los registros contables del gasto deben contar con una reserva presupuestal, para que el pago afecte el presupuesto de egresos comprometido.

Lo anterior para efectos de cumplir con lo establecido en el primer párrafo del Artículo 67 de la LGCG, que obliga a los entes públicos a registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos asociados al momento contable del gasto comprometido.

Artículo 44. 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, mediante el SISCOP, con apego al calendario establecido para ello en el Anexo C-1, y deberán anexar todos los documentos que soporten el gasto realizado de acuerdo a cada uno de los rubros contenidos en el Anexo C-2 (Pago directo a proveedor, Nómina, Cheques Cancelados, gastos a reserva de comprobar, fondo revolvente, pago de pasivo, traspasos entre cuentas propias).

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos del ramo 33 (FASSA), INSABI prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad laboral, U013 Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, 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 cada hoja, 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-ECC6) 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 45. 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 depósito a la cuenta bancaria del Proveedor derivado de la adquisición de bienes o servicios; quien se compromete a realizar la comprobación del gasto correspondiente de 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-ECC6), que permitirá depositar a la cuenta de bancos del proveedor y quedar como deudor dicho servidor público (19A).

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 (sólo en casos excepcionales y debidamente autorizado por la DGA se podrán figurar los datos 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 46. 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-ECC6) y en la póliza correspondiente, debe señalar el nombre y RFC con homoclave del responsable de la comprobación, que invariablemente será 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 CFE 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 47. Para dar de alta un acreedor (19A), el área solicitante debe remitir el formato correspondiente (Anexo C-4) elaborado y firmado por el beneficiario y anexar: copia del RFC, copia del estado de cuenta bancaria; y en su caso, para la actualización de datos de un acreedor existente (19A), la petición la podrá realizar a través del correo de la PEI (SAP-ECC6) 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 48. 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 las adquisiciones de bienes y servicios que se adjudiquen mediante un solo pedido a un proveedor y que se financien con varios fondos presupuestales, se debe gestionar una factura (CFDI) por cada uno de los fondos presupuestales indicados.

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 49. 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 GRC;
- II. Texto cabecera: Banco Propio, el cual debe de corresponder al fondo presupuestal del gasto ejercido y al sello de operado;
- 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; en casos donde se requieran pagos referenciados, ésta deberá especificarse en el mismo campo de observaciones;

- 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 en memoria USB;
- VI.** Las pólizas deberán presentarse de manera separada, atendiendo la numeración progresiva por mes al que corresponda el gasto;
- VII.** Deberá presentar foliado conforme a lo siguiente:
- a.** Para las Unidades Responsables (UR) que generen documentos serie 11 (Póliza de nómina), 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.
 - 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:

- VIII.** 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;
- IX.** 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.
- Registrar en el módulo ZRETE, los datos requeridos en el mismo, para efectos de integrar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT), teniendo especial cuidado en capturar en el campo de "Observación" el Folio Fiscal (UUID) del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI);
- X.** Contrato original y debidamente firmado, en los casos que de acuerdo con la normativa aplique; asimismo, se deberá registrar en el Sistema SAP-ECC6 el número de contrato en el campo "Clave ref.2"

del apartado "Otros datos" para todas las posiciones del documento. El contrato se escaneará y se adjuntará como un anexo en PDF a la pólizas en el sistema SAP-ECC6;

- XI.** Validaciones en los casos que de acuerdo con la normativa aplique;
- XII.** 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.
- XIII.** Todo el soporte debe ser legible.
- XIV.** 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. En casos donde se requieran pagos referenciados, ésta deberá especificarse en el mismo campo de observaciones.
- XV.** 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:

- XVI.** La hoja de glosa deberá presentarse debidamente marcada en los recuadros que le correspondan, así como, especificar el nombre del servidor público facultado que la revisa y la firma del mismo, (Anexo C-9, Hoja de Glosa).
- XVII.** Evidencia de haber adjuntado el archivo .xml y .pdf de las facturas que comprueben el gasto (impresión de pantalla).
- XVIII.** Evidencia de haber registrado los datos solicitados en la transacción ZRETE correspondientes a la póliza del ejercicio del gasto (impresión de pantalla).

Artículo 50. Los motivos de devolución de pólizas serán, el no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior, que las pólizas tengan tachaduras o enmendaduras, así como lo mencionado dentro de las causas de devolución contenidas en el Manual de Usuario del SISCOP.

**CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I
DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

Artículo 51. 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 52. La DGRH deberá entregar a la CGyTP, con anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles las solicitudes de pago de nóminas, pago a terceros institucionales, pago de cuotas de seguridad social, pago de impuesto sobre nómina, pago de finiquitos, pagos de marcha, con el soporte documental que requiera el fondo presupuestal del cual se ejerce el gasto por los conceptos anteriormente mencionados.

Artículo 53. La DGRH deberá registrar los cheques cancelados de nómina a más tardar el día 6 (seis) del mes siguiente a la fecha de su suscripción, para efectos de liberar el presupuesto no ejercido y al mismo tiempo solicitar el reintegro del numerario de la cuenta dispersora de nómina a la cuenta bancaria correspondiente al fondo de origen del cheque cancelado.

Artículo 54. La DGRH deberá entregar a la CC, a más tardar en los 5 (cinco) días hábiles 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 ECC6).

Artículo 55. 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 SFIYA 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 56. 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 DGSS.

Artículo 57. 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 58. 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 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 59. Para el proceso de pago de las partidas 3310, 3330, 3340 y 3390 se estará a lo dispuesto por la SFIYA; además, se considerará lo previsto y autorización de la DGSS, la CSSM y la DGRH, en su caso. Así mismo, deberá contar con contrato debidamente formalizado y la reserva presupuestal correspondiente.

Artículo 60. 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 61. 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 62. 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 63. Para el trámite de pago de Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFLyA y además, detallar los nombres, fecha y firmas de quien recibe los servicios, quien valida y el Titular correspondiente de acuerdo a lo establecido por la DRMySG.

Artículo 64. 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 65. 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 SFLyA, incluso previo al ejercicio del recurso.

Artículo 66. 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 autorizado por la CCS.

Artículo 67. 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 previa por parte de la DGA, sin menoscabo de las autorizaciones a que haya lugar.

Artículo 68. Las áreas señaladas en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG ejercerán la partida 3360 «Servicios de Apoyo Administrativo, traducción, fotocopiado e impresión» del COG de conformidad con los Lineamientos que emita la SFLyA y las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 69. 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 70. 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 IVA por persona por evento.

Artículo 71. 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-3 Gastos a Reserva de Comprobar.

SECCIÓN IV
DE LOS PASAJES, GASTOS DE CAMINO Y VIÁTICOS

Artículo 72. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP 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 73. 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 74. Corresponderá a los titulares de las UR la autorización de los Gastos a Reserva de Comprobar.

Artículo 75. Para iniciar el trámite de GRC 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 ECC6), formato único de comisión debidamente requisitado y póliza generada por el sistema PEI (SAP ECC6, documento 17) debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta CLABE a 18 dígitos a la cual se solicita se deposite el monto total del GRC.

El registro en la PEI (SAP ECC6) mediante documento 17 del anticipo por concepto de GRC 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 76. Para iniciar el trámite de GRC para pago de servicios básicos, el área solicitante debe entregar a la CGyTP el original del formato de solicitud de GRC firmado, impresión de la reserva presupuestal emitida por la PEI (SAP ECC6), copia del recibo de agua o teléfono, póliza generada por la PEI (SAP ECC6, documento 17) debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta CALBE 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. En casos donde se requieran pagos referenciados, ésta deberá especificarse en el mismo campo de observaciones.

Artículo 77. Será responsabilidad de la persona solicitante del GRC 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 GRC, 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 78. 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 la reserva presupuestal correspondiente.

Solo en casos debidamente justificados, el responsable de la comprobación de GRC, podrá solicitar mediante oficio dirigido a la DGA, una prórroga que le permita efectuar la comprobación del gasto.

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 los Anexos C-3 (Gastos a Reserva de Comprobar) y Anexo C-10 (Formato Único de Comisión), según corresponda el concepto de la comprobación.

Artículo 79. Las solicitudes de GRC 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 y forma.

Artículo 80. En los GRC 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 81. 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 DT con la ficha de depósito original, formato original con la información proporcionada por la CC y formulario para la expedición de recibo oficial.

Artículo 82. Todos los comprobantes de los GRC deberán ser rubricados por el Titular de la UR y el responsable de la comprobación.

SECCIÓN VI
DE LAS AYUDAS Y SUBSIDIOS PAGADOS

Artículo 83. 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 por cada uno de los beneficiarios 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 física o moral beneficiaria del subsidio o ayuda.
- IV. Importe: importe recibido por la persona física o moral beneficiaria de la ayuda o subsidios.

Lo anterior para efectos de cumplir con lo establecido en el tercer párrafo del Artículo 67 de la LGCG, que obliga a publicar trimestralmente en Internet la información sobre los montos pagados durante el trimestre por concepto de ayudas y subsidios.

SECCIÓN VII
DE LOS ASPECTOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

Artículo 84. La facturación derivada del ejercicio del presupuesto de "FASSA", "Estatat", "AFASPE", "Seguro Médico Siglo XXI", "Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos", "Programa U013 Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral" e "INSABI prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social" y los que se adicionen durante el ejercicio fiscal; 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 85. Para el trámite de pago de los documentos CFDI; cada UR, deberá solicitar que dicho comprobante fiscal se remita al correo electrónico que se proporcione para ello, asimismo deberá realizar el registro dentro de la PEI (SAP ECC6) vía WorkFlow, de lo contrario no procederá dicho trámite de pago.

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/> (verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del SAT), la UR deberá imprimir los resultados mostrados, firmar e integrar a la póliza del trámite de pago.

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 ECC6).

Artículo 86. El Titular de la UR o quien éste determine, deberá registrar correctamente en la PEI (SAP ECC6), 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 87. 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 88. 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 89. Los CFDI por prestación de servicios profesionales de las personas físicas, deberán expresar por separado la retención del 10% correspondiente a ISR y 2.5% 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 5% 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 2117102004 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 2117102003 en el caso de retenciones de Impuesto Cedular).

Artículo 90. Cuando sea necesario cancelar una factura (CFDI) emitida por un proveedor, la UR deberá solicitar a la CC, mediante la justificación necesaria, que se acepte la solicitud de cancelación emitida por el proveedor en el portal del SAT mediante un correo oficial a la dirección electrónica eleale@guanajuato.gob.mx con copia a jmalvareza@guanajuato.gob.mx, el cual deberá contener el folio fiscal (UUID), el RFC del proveedor, y el importe total del CFDI, ya que por defecto se estarán rechazando todas las solicitudes emitidas por los diversos proveedores en el portal del SAT.

Cabe mencionar que los CFDI con importes menores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), así como los comprobantes con fecha de emisión menor a 72 horas, no es necesario autorizar la solicitud de cancelación emitida por parte del proveedor en el portal del SAT.

CAPÍTULO III DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 91. 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 2020.

Artículo 92. La UR deberá enviar mediante oficio a la DCySA, la solicitud de ministración del Fondo Revolvente FASSA 2020 (Anexo C-7), Recibo de Fondo Revolvente FASSA 2020 (Anexo C-8) y la ficha de datos básicos para pago (Anexo C-4) con firmas autógrafas del Titular y el administrador de la misma, indicando el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo del mismo.

Artículo 93. Quien administre el fondo revolvente, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente, a través de una cuenta de cheques específica para el manejo del fondo;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) del COG, excepto a las siguientes partidas:
 - a. 2530 (Medicinas y productos farmacéuticos);
 - b. 2540 (Materiales, accesorios y suministros médicos);
 - c. 3210 (Arrendamiento de terrenos);

- d. 3220 (Arrendamiento de edificios);
 - e. 3270 (Arrendamiento de activos intangibles)
 - f. 3310 (Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados);
 - g. 3320 (Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas);
 - h. 3330 (Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información);
 - i. 3340 (Servicios de Capacitación);
 - j. 3350 (Servicios de Investigación Científica y Desarrollo);
 - k. 3390 (Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales);
 - l. 3611 (Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales); y
 - m. 3612 (Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales).
- IV.** Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;
- V.** Realizar en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque a nombre de la persona física o moral con quien se haya contratado los bienes o servicios adquiridos; en ningún caso, el pago con cheque deberá ser mayor de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).
- VI.** Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación y el Titular de la UR; y
- VII.** Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el 15 de diciembre del 2020.

CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 94. 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 95. 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 ECC6).

Artículo 96. 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 ECC6).

Artículo 97. 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 98. 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 a la UR del cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria en tiempo y forma.

Artículo 99. 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 100. 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 ECC6) de conformidad con lo establecido por la CSIF, cuando se tengan totalmente depuradas.

Artículo 101. 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 o alteraciones.

Artículo 102. 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 103. La DGRH entregará a más tardar el día 9 de cada mes el desglose de las cuentas bancarias dispensoras 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 dispensoras de nómina.

Artículo 104. La CCB entregará a la DGRH a más tardar el día último del mes posterior, las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas dispensoras de nómina, para efectos de depurar las partidas que hayan quedado en conciliación.

CAPÍTULO V DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Artículo 105. 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 106. 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 107. 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 108. 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.

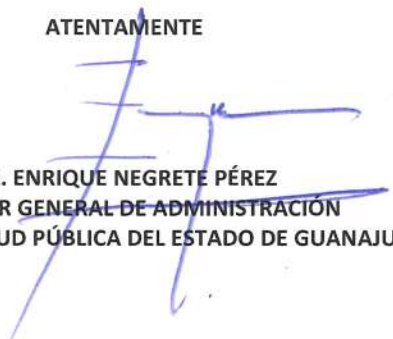
Artículo Tercero. La Dirección General de Administración se reserva la facultad de modificar las fechas de registro y/o contabilización, así como las de pago, previamente establecidas derivado de la propia operatividad del Instituto.

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 siguiente a la publicación de las mismas, derogando las Disposiciones Administrativas emitidas para el ejercicio fiscal 2019.

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 determinar lo procedente con base en la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

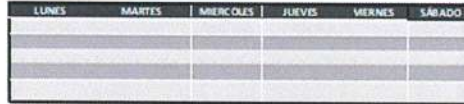

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



ANEXO C-1

Calendario de Pólizas







ANEXO C-2

Trámite de Pago





ANEXO C-3

Formato de Gastos a Reserva de Comprobar



7

FOUO

SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 entregarlos documentos comprobatorios de dicho gasto a 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 proporciono 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 ANTICPO

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

Ficha de Datos Básicos para el pago a Proveedores, Terceros o Funcionarios



Anexo C-4



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:

Estado: GUANAJUATO

Población:

Teléfono:

Código Postal:

Correo Electrónico:

Colonia:

FAX

Giro de la Empresa

CUENTA BANCARIA Y UBICACIÓN DONDE SE REALIZARÁN LOS PAGOS:

Clave Bancaria Estándar (CLABE) 18 DIGITOS:

Núm. Sucursal:

Estado

Institución Bancaria:

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.



ANEXO C-5

Formato de Solicitud de Traspasos Presupuestales para Unidades Responsables





Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros
Departamento de Presupuesto
Formato de Solicitud de Traspaso Presupuestario para Unidades Responsables

Cuenta	Fondo	Unidad Responsable (Centro Gestor)	Año Funcional	Proceso / Subproceso	Partida	Suplemento	Devolución	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	21.15		10,245.63										10,245.63		
2	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	21.65		2,264.00										2,264.00		
3	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	21.66		1,372.00										1,372.00		
4	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	25.60		5,545.00										5,545.00		
5	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	26.10		1,877.00										1,877.00		
6	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	26.30		3,811.00										3,811.00		
7	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	26.40		4,161.00										4,161.00		
8	1.521-06	0709	02-03-05	P1115	26.20	29,821.63											29,821.63		
TOTAL							29,821.63												

Justificación de SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTARIO A LA PARTIDA 25.20 (CERRAJERÍA) YA QUE SE TIENE PENSADO LLEVAR A CABO ALGUNOS MANTENIMIENTOS DEL ÁREA MÉDICA, ENFERMERÍA, PSICOLOGÍA Y ADMINISTRATIVO

ELABORÓ

Nombre y Firma
Cargo

AUTORIZÓ

Nombre y Firma
Cargo



ANEXO C-6

Formato de la Conciliación Bancaria



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.	CLASE	Institución Bancaria		Cuenta Mayor No.	
0073195510101	030210731955101015	Banco del Bazo, S.A.		BB107	1112106205
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.	
_____ Jefe de Departamento		_____ Coordinador de Conciliaciones Bancarias		_____ Director de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías	



ANEXO C-7

Solicitud de Fondo Revolvente





SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

PARA GASTOS MENORES

FUENTE DE FINANCIAMIENTO FASSA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lugar y fecha

C.P. Gerardo Araiza Aguilera
Director de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías
Presente

Solicito atentamente tenga a bien autorizar la cantidad de \$ con número (cantidad conletra) de Fondo Revolvente 2020, el cual será empleado en el pago de (según lo enunciado en el Capítulo III, artículos 91,92 y 93 de las Disposiciones Administrativas en materia de Presupuesto y Recursos Financieros, y de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del ISAPEG 2020) y que será comprobado de manera parcial dentro de los treinta días siguientes a la expedición de la factura y en su totalidad a más tardar el día 15 de diciembre del ejercicio en curso. De no presentar la documentación en el plazo acordado o, en su caso, el reintegro de los recursos, autorizo para que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

- Nombre del responsable de la comprobación
- Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nómina
- RFC

Sin más por el momento y agradeciendo sus atenciones, le hago llegar un cordial saludo.

Autorizado con fundamento en el artículo 44 de los
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y
Disciplina Presupuestal de la Administración Pública
Estatal para el ejercicio fiscal 2020.

Atentamente:

Nombre de quien solicita
Puesto
Órgano Desconcentrado por función ó territorio

C c p - Unidad - Para control



ANEXO C-8

Recibo de Fondo Revolvente





**RECIBO DE FONDO REVOLVENTE PARA
GASTOS MENORES**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO FASSA 2020

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
Lugar y fecha

Recibí de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del ISAPEG; un importe por \$ con número (cantidad con letra) por concepto de Fondo Revolvente para el ejercicio 2020, el cual se ejercerá de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Comprometiéndome a reintegrarlo íntegramente el día 15 de diciembre del año en curso. De lo contrario, pido me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

- Nombre del responsable de la comprobación
- Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nómina
- RFC

Recibí:

Nombre y firma de quien recibe
Puesto
Órgano Desconcentrado por función o territorio



ANEXO C-9

Hoja de Glosa





ANEXO C-9 HOJA DE VERIFICACIÓN DE GLOSA



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

Folio (Póliza): _____

Unidad: _____

CHECK LIST G.R.C.

	EJECUTIVO DE GLOSA		
	Cumple	NO Cumple	NO Aplica
1.- Póliza de Pago (Doc. 17)			
2.- Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar firmada			
3.- Oficio justificación o copia de comprobantes oficio comisión (viáticos y básicos)			
4.- Reserva de Recursos			
5.- Ficha de datos básicos			
6.- Cuenta con autorización en el caso de comisiones en transporte aéreo			
7.- Hoja glosa, debidamente requisitada y firmada			
8.- La documentación se encuentra debidamente foliada			
9.- Toda la documentación debe tener el sello de "operado con fondo" y "el año del fondo"			
10.- El abono esta a favor de un tercero			
11.- En caso de tercero cuenta con clave interbancaria 18 dígitos o (referenciada)			
12.- Se encuentra bien requisitada la póliza (firmas y campos)			
13.- Se cuenta con la reserva de forma adecuada			
14.- El formato de GRC coincide con el importe de la reserva de recursos			

El suscrito con cargo la responsabilidad de declarar que el pago se realiza en la Unidad Ejecutora, conforme a lo establecido en los artículos 4º, fracciones I, V y IX, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Egresos del Estado de Querétaro, y en el artículo 2º del Reglamento Interior del Estado de Querétaro, y 5º del Reglamento Interior de la SED.

LA REVISIÓN ANTERIOR NO LIBERA DE CUALQUIER RESULTADO O RESPONSABILIDAD QUE PUEDIERA GENERARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE POR REGIMEN TIENE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS, O CUALQUIER OTRA INSERCIÓN FISCALIZADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA.

Responsables Vo.Ba. (Veracidad de glosa)

Quien realiza	Autoriza Administrador
---------------	------------------------

Firmas de CGyTP

Responsable de Glosa

Vo. Ba. de firmas de
elaboró y revisó

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020



ANEXO C-9 HOJA DE VERIFICACIÓN DE GLOSA



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

CHECK LIST COMPROBACIONES BASICOS

	EJECUTIVO DE GLOSA		
	Cumple	NO Cumple	NO Aplica
1.- Póliza de comprobación (Doc. 16)			
2.- Hoja de Daga 02			
3.- Facturas/ Recibos Originales y Tickets vigentes, firmados y sellados			
4.- Impresión y afectación de Reserva presupuestal			
5.- Pólizas de la unidad (19 y 20) en caso de que aplique			
6.- Póliza 17 anticipo en caso de que aplique			
7.- Copia de formato de GRC			
8.- En su caso validación de áreas competentes			
9.- Impresión de la pantalla de ZRETE generada en el SAP			
10.- El total coincide con las facturas o reintegro			
11.- cuenta con ficha de depósito en caso d reintegro			
12.- Se anexaron archivos pdf y xml de facturas que conforman la póliza			
10.- Hoja glosa, debidamente requisitada y firmada			
11.- La documentación se encuentra debidamente foliada			
12.- Toda la documentación debe tener el sello de "operado con fondo" y "elafio del fondo"			

Se insta a rendir la responsabilidad con respecto al proceso de ejecución del gasto en la Unidad Ejecutora, conforme al establecido en los artículos 48 fracciones I V y IX 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas y el artículo 9 del Reglamento Interior del Estado de Quintana Roo.

LA REVISIÓN INICIAL NO LIBERA DE CUALQUIER RESULTADO O RESPONSABILIDAD QUE PUEDAN DERIVAR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE POR REGLAMENTO TIENE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO, O CUALQUIER OTRA INSTANCIA ESCALADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA.

Responsables Vo.Bo. (Veracidad de glosa)

Firmas de CGyTP

Quien realiza Autoriza Administrador

Responsable de Glosa

Va.Bo. de firmas de
elaboró y revisó

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020



ANEXO C-9 HOJA DE VERIFICACIÓN DE GLOSA



Fondo:

Folio (Póliza):

Partida:

PEP:

CG:

Beneficiario de comprobación (Unidad u Persona)

Unidad:

CHECK LIST COMPROBACIONES VIATICOS

	EJECUTIVO DE GLOSA		
	Cumple	NO Cumple	NO Aplica
1.- Póliza de comprobación (Doc. 16)			
2.- Hoja de Dago 02			
3.- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas			
4.- Formato único de comisión, debidamente requisitado, firmado y foliado; con sello y firma del lugar de la comisión			
4.- Impresión y afectación de Reserva presupuestal			
5.- Pólizas de la unidad (19 y 20) en caso de que aplique			
6.- Póliza 17 anticipo en caso de que aplique			
7.- Copia de formato de GRC			
8.- En su caso validación de áreas competentes			
9.- Impresión de la pantalla de ZRETE generada en el SAP			
10.- El total coincide con las facturas o reintegro			
11.- Cuenta con ficha de depósito en caso de reintegro			
12.- Se anexaron archivos pdf y xml de facturas que conforman la póliza			
10.- Hoja glosa, debidamente requisitada y firmada			
11.- La documentación se encuentra debidamente foliada			
12.- Toda la documentación debe tener el sello de "operado con fondo" y "el año del fondo"			
13.- Cuenta con fracción IX			

Se impone a cada uno de los responsables la responsabilidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso de ejecución del gasto en la Unidad Responsable, conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I, V, IX, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas y el artículo 9 fracciones II, IX, XIV, XVI, XXV y XXIV, y 5º del Reglamento Interior del EAJBO.

LA REVISIÓN ANTERIOR NO LIBERA DE CUALQUIER RESULTADO O RESPONSABILIDAD QUE PUEDIERA DERIVARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE POR REGLAMENTO TIENE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS, O CUALQUIER OTRA INSTANCIA ESCALIZADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA.

Responsables Vo.Bo. (Veracidad de glosa)

Firmas de CGyTP

Quien realiza	Autoriza Administrador
---------------	------------------------

Responsable de Glosa

Vo.Bo. de firmas de elaboración y revisó

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020

[illegible]

```

graph TD
    A[Formación de la Unidad de Análisis] --> B[2 P. de Análisis a la Unidad de Análisis]
    A --> C[C. de Análisis de la Unidad de Análisis]
    B --> D[Formación de la Unidad de Análisis]
    C --> D
    D --> E[Formación de la Unidad de Análisis]
    D --> F[Formación de la Unidad de Análisis]
    E --> G[Formación de la Unidad de Análisis]
    F --> G
  
```

Diagrama de flujo de la metodología de investigación:

- Formación de la Unidad de Análisis
 - 2 P. de Análisis a la Unidad de Análisis
 - C. de Análisis de la Unidad de Análisis
- Formación de la Unidad de Análisis
 - Formación de la Unidad de Análisis
 - Formación de la Unidad de Análisis
- Formación de la Unidad de Análisis
 - Formación de la Unidad de Análisis
 - Formación de la Unidad de Análisis

V6 B0

EJECUTIVO DE GLOSA

Fecha: Octubre 2020



ANEXO C-10

Gastos por Concepto de Viáticos





FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

DIR. G. RAL ADMINISTRACION
DIRECCION COMISARIDAD
DEPTO. COORDINACION DE PAGOS
OFICINA
OFICIO EXP. No. DGA/DC Y SA/NO0125/2018

ASUNTO: COMISION A LA CD. DE MEXICO

Guangjuato, 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 REUNION EN LAS OFICINAS DE LA ASF

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

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

Con cargo al Área funcional: C0501G1115

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.



ANEXO C-11

Forma 5





SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato
 NOMBRE DE UNIDAD MÉDICA *

FORMA "5"

MOVIMIENTOS	CANTIDAD	IMPORTE
EXISTENCIA INICIAL		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:	1	
Del Folio: Al Folio:	1	
TOTAL DE EXISTENCIA INICIAL:		
REMESA S RECIBIDAS		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
TOTAL DE REMESA S RECIBIDAS:		
REMESA S ENTREGADAS		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
TOTAL DE REMESA S ENTREGADAS:		
UTILIZADOS		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:	1	
Del Folio: Al Folio:		
		\$ -
EXISTENCIA FINAL		
Del Folio: Al Folio:		
Del Folio: Al Folio:	1	
Del Folio: Al Folio:	1	
Del Folio: Al Folio:		

Municipio* Gto a A

FECHA

DIRECTORA DE LA UNIDAD MÉDICA	ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD MÉDICA
JEFE/A DE RECURSOS FINANCIEROS	JEFE/A DE CUOTAS DE RECUPERACION



ANEXO C-12

Formato de Devolución 2020





INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS.

ANEXO C-12 FORMATO DE DEVOLUCIÓN

N° CONSECUTIVO	MES DE ENTREGA	N° PÓLIZA	FECHA DE CONTABILIZACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	N° ACREDOR	IMPORTE	N° FACTURA(S)	REFERENCIA DEL BANCO	FONDO	RECURSO	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	NOMBRE EJECUTIVO/REVISIÓN	FECHA RECEPCIÓN CGTP	NOMBRE DE LA UNIDAD	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

ENTREGA

RECIBE



ANEXO DAGO-01

Formato



INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

Relación de _____ documentos que amparan un importe total de \$ _____ que se envían para su revisión y trámite de pago.

Unidad:		Fecha	Folio
		11-sep-2015	

NUMERO DE COMPROBANTE	IMPORTE	CENTRO GESTOR	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PARTIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO
TOTAL \$							

TRANSFERENCIA A FAVOR DE.
CLABE INTERBANCARIA.
CHEQUE A FAVOR DE.

ELABORO:

AUTORIZO:

PAGUESE: V. a. B. a. D. R. F.

FECHA DE RECEPCIÓN		SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	



ANEXO DAGO-02

Formato



FE DE ERRATAS

Se hace constar que en las Disposiciones Administrativas en Materia de Presupuesto y Recursos Financieros, y de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020, se han advertido las siguientes situaciones:

1. Página 7. En el artículo 9 tercer párrafo, dice: "Para los trámites de recursos del "INSABI Prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados" y "Aportación Líquida Estatal INSABI" será necesario marcar copia a la CIN",

Debe decir: "Para los trámites de recursos del "INSABI Prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados" y "Aportación Líquida Estatal INSABI" será necesario marcar un destinatario adicional a la CIN"

2. Página 13. En el artículo 42, fracción V, dice: "Para la presentación de pólizas de pago con este recurso estas deberán encontrarse debidamente foliadas y sellarse con la siguiente leyenda: OPERADO CON RECURSOS INSABI PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD LABORAL DEL AÑO (según corresponda)"

Debe decir: "Para la presentación de pólizas de pago con este recurso estas deberán encontrarse debidamente foliadas y sellarse con la siguiente leyenda: OPERADO CON RECURSOS INSABI PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL DEL AÑO (según corresponda)".



El artículo 49, en el apartado referido "En cuanto a la póliza" dice:

Artículo 49. 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.

El artículo 49, en el apartado referido "En cuanto a la póliza" debe decir:

Artículo 49. 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.

La documentación comprobatoria que forma parte de la póliza, incluyendo la glosa, deberán estar foliadas y selladas (cuando proceda) en cada una de sus páginas útiles; evitando el empleo de hojas de re-huso, así como la disposición del reverso de la hoja (en la medida de lo posible).

Así mismo se les informa que es de carácter obligatorio dar atención a la presente circular la cual, además de que será difundida por el Sistema "PEI" Plataforma de Información Estatal, (SAP-R3), se publicara en la página <https://salud3.guanajuato.gob.mx/cgayf/> entrará en vigor a partir del día 05 de junio del 2020.

ATENTAMENTE

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



Lealtad: Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

**Coordinación General de
Administración y Finanzas**
Dirección General de Administración

Circular: CGAyF/DGA/016-00018/2020.
Guanajuato, Gto., 22 de Octubre de 2020.

Asunto: Fe de Erratas
Disposiciones Administrativas 2020.

FE DE ERRATAS.

ÚNICA- Página 21. El artículo 49, en el apartado referido "En cuanto a las glosas": Fracción XVI. La hoja de glosa deberá presentarse debidamente marcada en los recuadros que le corresponden, así como, especificar el nombre del servidor público facultado que la revisa y la firma del mismo, (Anexo C-9 Hoja de Glosa).

Debe decir: La hoja de verificación de glosa, se deberá integrar a la póliza contable según sea el caso, especificando el nombre del servidor público facultado de quién la elabora y autoriza (administrador) y sus respectivas firmas, (Anexo C-9 Hoja de Verificación de Glosa).

Conforme a lo expuesto, se le hace de conocimiento y extensivo, que es de carácter y observancia obligatoria acatar lo dispuesto en la presente circular la cual, además será difundida por el Sistema "PEI" Plataforma de Información Estatal, (SAP-R3), aunado a la publicación en la página <https://salud3.guanajuato.gob.mx/cgayf/>, entrando en vigor a partir del día 03 de noviembre del 2020.

Sin otro particular envío un cordial saludo, sabedor de contar con su atención y puesta en marcha las acciones procedentes en el área de su competencia.

ATENTAMENTE

"GUANAJUATO GRANDEZA DE MÉXICO"

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GAA*BASE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES

Tamazuca # 4, Zona Centro | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36000 | Tel. (473) 735 2700 Ext. 139 y 149

f t i s salud.guanajuato.gob.mx



Lealtad: Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

**Coordinación General de
Administración y Finanzas**
Dirección General de Administración

Circular: CGAyF/DGA/016-00017/2020.
Guanajuato, Gto., 22 de Octubre de 2020.
Asunto: Adendum
Disposiciones Administrativas 2020

Directores Generales, Coordinadores de Oficina de Apoyo.
Jefes de Jurisdicciones Sanitarias N°I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII y Administradores,
Directores Generales de Hospitales y Administradores,
Directores de Hospitales de Especialidades y Administradores,
Director del Centro Estatal de Cuidados Críticos Salamanca y Administrador,
Director del Laboratorio Estatal de Salud Pública del Estado de Guanajuato y Administrador,
Director del Sistema de Urgencias del Estado de Guanajuato y Administrador,
Director del Centro Estatal de Trasplantes y Administrador y
Director del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y Administrador.

P r e s e n t e.

Enrique Negrete Pérez, en mi carácter de 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 emito lo siguiente:

**ADENDUM A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS
FINANCIEROS, Y DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DEL INSTITUTO DE SALUD
PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO EJERCICIO FISCAL 2020.**

Derivado de la revisión a las "Disposiciones Administrativas en Materia de Presupuesto y Recursos Financieros, y de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato Ejercicio Fiscal 2020", es necesario llevar a cabo las siguientes actualizaciones y adiciones e integración de formatos, como se enuncia a continuación:

Del Anexo C-1 – Calendario de Pólizas: Se adiciona en el encabezado del formato, en la parte superior izquierda, "Calendario de Recepción de Pólizas Contables de CGyTP 2020", y al final del formato se agrega: "Revisión 01" y "Fecha: Octubre 2020", (se debe quedar tal cual se muestra en el formato de manera permanente sin quitarse, Ejemplo 1).

De los Anexos C-9, – Hoja de Glosa: Se adiciona en el encabezado del formato, en la parte superior "Hoja de Verificación de Glosa", al final del formato se agrega: la leyenda: "LA REVISIÓN ANTERIOR NO LIBERA DE CUALQUIER RESULTADO O RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA DERIVARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE POR REGLAMENTO TIENE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO, O CUALQUIER OTRA INSTANCIA FISCALIZADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA", así como: "Revisión 01" y "Fecha: Octubre 2020", (debe quedar tal cual se muestra en el formato de manera permanente sin quitarse, Ejemplo 2)

El Anexo C-12- Formato de Devolución: Se integra en los formatos, cuya utilidad es dar a conocer a las UR, la devolución de las pólizas contables.(Ejemplo 3).

ATENTAMENTE
"GUANAJUATO GRANDEZA DE MÉXICO"

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

GAA*BASE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES

Tamazuca # 4, Zona Centro | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36000 | Tel. (473) 735 2700 Ext. 139 y 149

f t i s s salud.guanajuato.gob.mx