



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2021

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



DGA
Dirección General de Administración



ÍNDICE

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021	3
TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO – DE LAS DISPOSICIONES	3
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	5
TÍTULO II – DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	5
CAPÍTULO I – DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	5
CAPÍTULO II – DEL TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO	9
CAPÍTULO III – DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	10
CAPÍTULO IV – DE LOS CONVENIOS FEDERALES	10
CAPÍTULO V – DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN INSABI	11
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	12
TÍTULO III – DE LA CONTABILIDAD	12
CAPÍTULO I – DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	12
CAPÍTULO II – DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	16
SECCIÓN I – DE LOS SERVICIOS PERSONALES	16
SECCIÓN II – DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS	16
SECCIÓN III – DE LOS SERVICIOS GENERALES	17
SECCIÓN IV – DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS	18
SECCIÓN V – DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	19
SECCIÓN VI – DE LAS AYUDAS Y SUBSIDIOS PAGADOS	20
SECCIÓN VII – DE LOS ASPECTOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES	20
CAPÍTULO III – DEL FONDO REVOLVENTE	21
CAPÍTULO IV – DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	23
CAPÍTULO V – DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	24
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	24
TÍTULO I – DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	24
CAPÍTULO ÚNICO – DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	24
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	25
ANEXO C-1 – Calendario de Pólizas	27
ANEXO C-2 – Trámite de Pago	29
ANEXO C-3 – Formato de Gastos a Reserva de Comprobar	33
ANEXO C-4 – Ficha de Datos Básicos para el pago a Proveedores, Terceros o Funcionarios	35
ANEXO C-5 – Formato de Solicitud de Traspasos Presupuestales para Unidades Responsables	37
ANEXO C-6 – Formato de la Conciliación Bancaria	39
ANEXO C-7 – Solicitud de Fondo Revolvente	41
ANEXO C-8 – Recibo de Fondo Revolvente	43
ANEXO C-9 – Hoja de Glosa	45
ANEXO C-10 – Gastos por Concepto de Viáticos	52
ANEXO C-11 – Formato de Devolución	55
ANEXO DAGO-01 – Formato	57
ANEXO DAGO-02 – Formato	59



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 2021, 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, DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

**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 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 4 del Reglamento Interior del ISAPEG, 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 4 del Reglamento Interior del ISAPEG, 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 4 del Reglamento Interior del ISAPEG, 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 del Estado 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 2021, 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 2021 que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y; adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. **Adecuaciones Presupuestales:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo;
- II. **CC:** Coordinación de Contabilidad;

- III. **CCB:** Coordinación de Conciliaciones Bancarias;
- IV. **CCF:** Coordinación de Convenios Federales;
- V. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VI. **CGyTP:** Coordinación de Gestión y Trámite de Pago;
- VII. **CIN:** Coordinación INSABI;
- VIII. **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada;
- IX. **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;
- X. **Comisionado:** La o el servidor público adscrito al ISAPEG que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- XI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XII. **CSIF:** Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- XIII. **DCySA:** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- XIV. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XV. **DGPyD:** Dirección General de Planeación y Desarrollo;
- XVI. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;
- XVII. **DGSS:** Dirección General de Servicios de Salud;
- XVIII. **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIX. **DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XX. **DT:** Departamento de Tesorería;
- XXI. **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 con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXII. **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;

- XXIII.** **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;
- XXIV.** **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 con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXV.** **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;
- XXVI.** **INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar
- XXVII.** **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXVIII.** **LGRAyDP:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2021;
- XXIX.** **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XXX.** **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;
- XXXI.** **SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXII.** **SISCOP:** Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas del ISAPEG
- XXXIII.** **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's, 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	15 de febrero
2	1 de marzo
3	1 de abril
4	3 de mayo
5	1 de junio
6	1 de julio
7	2 de agosto
8	1 de septiembre

Las UR's elaborarán el Formato de Solicitud de Traspasos Presupuestales, con forme al 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 Departamento de Presupuesto de acuerdo con 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 SFIYA 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, sólo en casos excepcionales y debidamente autorizado por la DGA se podrán recibir solicitudes en otras fechas de las establecidas.

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 las UR's, 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
3140	Telefonía Tradicional	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3150	Telefonía celular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3170	Enlaces dedicados	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3220	Arrendamiento de inmuebles	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3340	Capacitación Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos
3340	Capacitación médica	Dirección General de Servicios de Salud
3360	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

Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
3390	Subrogaciones médicas	Coordinación de Servicios Subrogados Médicos
3390	Osteosíntesis y Endoprótesis	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3510	Mantenimiento de inmuebles	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación y Desarrollo
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
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 DGPyD y/o DRMySG
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 Departamento de Presupuesto 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 (SAP ECC6) 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 (SAP ECC6) 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 (SAP ECC6) 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 a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros 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 (reservas reales, solped y pedidos) 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
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 o la DCySA o la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, 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 DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 21. 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 Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFlyA, previa solicitud del Titular de la UR que corresponda.

Artículo 22. La CSIF será la responsable de capacitar y asesorar en el manejo de la PEI (SAP ECC6), 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 23. Es responsabilidad del Titular de la UR solicitar a la CSIF, la baja de los usuarios de los sistemas de la PEI (SAP ECC6), Líneas de Captura y SISCOP que ya no laboren en la misma, de manera inmediata previo a la Entrega-Recepción.

Artículo 24. Es responsabilidad de la CSIF la instalación y actualización de la PEI (SAP ECC6) en los equipos de las UR's previa solicitud.

Artículo 25. 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 IV DE LOS CONVENIOS FEDERALES

Artículo 26. 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 27. A solicitud de la UR, la CCF emitirá la validación administrativa correspondiente de los convenios autorizados para su suscripción.

Artículo 28. 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 29. 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 planear con oportunidad y 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 a las requisiciones de compra o servicios, para ejercer los recursos de acuerdo con los periodos de compra establecidos.
- III. Verificarán 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.
- IV. Verificarán en coordinación con la DGRH que los pagos del personal contratado para los diferentes programas operados con recurso federal coincidan con los periodos y criterios de contratación según lo establecido en los convenios respectivos.

CAPÍTULO V DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN INSABI

Artículo 30. La CIN emitirá la validación administrativa para el ejercicio del gasto correspondiente, para lo cual deberán enviar al correo cin_isapeg@guanajuato.gob.mx solicitud de cita para validación, esto previo a presentarse ante la CGyTP.

Artículo 31. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Federación en el acuerdo suscrito, las unidades ejecutoras realizarán las siguientes acciones:

- I. Para el pago de remuneración de personal, se deberá considerar la plantilla de personal que hasta el 31 de diciembre del 2020 estuviesen contratados y autorizados a financiarse con recurso transferidos por el INSABI, y que sus funciones se encuentren directamente relacionadas a la prestación de servicios a personas sin seguridad social.
- II. Para el rubro de remuneración de personal, se deberá cumplir con los mecanismos, formatos y procedimientos que para tal efecto establezca el INSABI, así mismo, para dar trámite al pago de las pólizas de nómina será necesario anexar el listado de los códigos autorizados en los convenios de conformidad con el anexo que para este fin dé a conocer por parte de la DGA, mismo que deberá coincidir con la póliza que este soportando. De igual manera la DGRH será la responsable de cargar la información en la plataforma Sistema de Gestión Financiera por el INSABI para la comprobación del gasto de remuneración al personal.
- III. Los ejecutores del gasto deberán presentar solicitud de autorización previa a su ejercicio y previa a la entrega de sus pólizas, requisitar y actualizar el archivo pormenorizado de los insumos de las partidas del concepto 2500 y la partida 3390.
- IV. La DRMySG a través de su Departamento de Almacén deberá reportar, dentro de los 5 días naturales a la fecha de recepción, a la CIN la remisión y factura de los insumos recibidos como parte del Apéndice I del Anexo 2 del Acuerdo de Coordinación INSABI.



- V. Para el ejercicio de Medicamentos, material de curación y otros insumos que se adquieran con recurso INSABI, deberán apegarse al Compendio Nacional de Insumos para la Salud y Precios Máximos de Referencia.

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 32. Para que el gasto cumpla con los momentos contables de acuerdo con 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, que obliga a los entes públicos a registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos asociados al momento contable del gasto comprometido.

Artículo 33. 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 genere la 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 del recurso asignado para el presente ejercicio fiscal, deberán sellarse con la siguiente leyenda: "OPERADO CON RECURSO (denominación del fondo según corresponda)" en cada una de las hojas que integren dicha comprobación, es importante mencionar, que no se permite hacer anotaciones de ninguna índole 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 Padrón Estatal de Proveedores (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 34. 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 alternativo del pago en el acreedor del servidor público 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 podrán figurar los datos más de una vez), así como las observaciones, quedando exceptuados los documentos 30 y, en su caso, los documentos de cancelación de los mismos (70), que genere el DT.



Artículo 35. 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 Titular del UR quien será el responsable de la comprobación, especificando fuente de financiamiento, área funcional y centro gestor al que se encuentra adscrito el servidor público. Dicha reserva presupuestal deberá coincidir con el importe de la factura o recibo del servicio básico y deberá permanecer hasta la comprobación del gasto, tal como lo establece el artículo 52 de los LGRAYDP emitidos por la SFIyA.

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

Artículo 36. 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 37. 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 los recursos cuya normatividad sea federal, adicional a las disposiciones de la SFIyA, deberá atender a lo dispuesto en el convenio respectivo, siempre y cuando las primeras no contravengan al convenio.

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 con 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 38. Las pólizas para trámite de pago que sean remitidas a la CGyTP deberán de cumplir con los siguientes elementos:

En cuanto a la póliza:

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

- I. Referencia: Número de factura o de oficio soporte del gasto, en caso de documento de comprobación se anotará en número de documento 30 que dio origen al Gasto a Reserva de Comprobar;
- II. Texto de cabecera: Banco Propio, el cual debe de corresponder al fondo presupuestal del gasto ejercido y al sello de operado;
- III. Vía de Pago: 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.** Las pólizas deberán presentarse de manera separada, atendiendo la numeración progresiva por mes al que corresponda el gasto;
- VI.** Deberá presentar foliado conforme a lo siguiente:
- a.** Para las UR's 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) 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 UR's que generen documentos serie 21 (Pólizas de pasivos), deberán iniciar el foliado con el número 4 para su primera hoja, dejando el numeral 1 para el documento 30, el 2 para el SPEI o copia del cheque según corresponda y el 3 para el documento 21 de la creación del pasivo.
 - c.** Para las UR's 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.
 - d.** Para las UR's que generen el ANEXO C-9 "Hoja de Verificación de Glosa", deberán foliar con el número consecutivo al que aparece en la última hoja del expediente.
 - e.** 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.
 - f.** Para las UR's 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:

- VII.** 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;
- VIII.** 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. Además, la fecha de emisión de los comprobantes fiscales deberá ser dentro de la vigencia del contrato.

Registrar en el módulo ZRETE de la PEI (SAP ECC6), 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 CFDI;

- IX.** Contrato original y debidamente firmado, en los casos que de acuerdo con la normativa aplique; asimismo, se deberá registrar en la PEI (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 las pólizas en la PEI (SAP ECC6). Cuando un contrato ampare el trámite de pago de varias pólizas, el original se adjuntará a la primera póliza de pago y en las subsecuentes se anexará una copia, indicando en el campo de observaciones el número de póliza en la que se encuentra el original;
- X.** Validaciones en los casos que de acuerdo con la normativa aplique, incluyendo nombre y firma de la persona que autoriza;
- XI.** 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.
- XII.** Todo el soporte documental de las pólizas deber ser en original, legible y en ningún caso se recibirán hojas de rehúso.
- a.** En caso de reintegro por sanciones, deberá incluir:
- Correo por parte de la SFLyA indicando la cuenta a la cual se llevará acabo el reintegro.
 - Oficio de notificación de la DRMySG al proveedor señalando el motivo de la sanción.
 - Oficio de conformidad o no conformidad del proveedor.
 - Cálculo de la sanción por parte de la DRMySG
- b.** En caso de reintegro por recurso no erogado, deberá incluir el correo u oficio por parte de la SFLyA donde se indica la referencia, monto y banco a reintegrar y la copia certificada de la apertura de la cuenta.
- c.** En caso de reintegro por concepto de recurso sobrante por GRC, integrar: Anexo 1 validado por el DT y la ficha de depósito.
- XIII.** 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.

En cuanto a las glosas:

- XIV.** 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).
- XV.** Evidencia de haber adjuntado el archivo .xml y .pdf de las facturas que comprueben el gasto (impresión de pantalla).

- XVI.** Evidencia de haber registrado los datos solicitados en la transacción ZRETE correspondientes a la póliza del ejercicio del gasto (impresión de pantalla).

Artículo 39. 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 40. 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 41. La DGRH deberá entregar a la CGyTP, con anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles las solicitudes de pago de nóminas (incluyendo el resumen impreso o enviado en electrónico al correo contabilidad_isapeg@guanajuato.gob.mx), 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.

En el caso de pagos de laudos, finiquitos, marcha, pago de pólizas de seguros de gastos médicos mayores, integrar hoja de trabajo que coincida de acuerdo con lo establecido en la normatividad que le aplique según corresponda.

Artículo 42. 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 43. 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 44. La DGRH; presentará en tiempo y forma la Declaración Informativa Anual del Impuesto Sobre Nómina correspondiente al ejercicio fiscal concluido, de acuerdo con 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 45. 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 46. 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 47. 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's, 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 al artículo 12 de las presentes Disposiciones.

Lo anterior, de manera previa al ejercicio del recurso.

SECCIÓN III DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 48. 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 Coordinación de Servicios Subrogados Médicos y la DGRH, en su caso. Así mismo, deberá contar con contrato debidamente formalizado y la reserva presupuestal correspondiente.

Artículo 49. 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 SFIyA.

Artículo 50. 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 51. Para el pago correspondiente al Arrendamiento de Edificios (partida 3220); se deberá contar con el contrato debidamente formalizado de acuerdo con lo dispuesto por la SFIyA y la reserva de recursos presupuestales.

Artículo 52. Para el trámite de pago de Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFIyA y además, detallar los nombres, fecha y firmas de quien recibe los servicios, quien valida y el Titular correspondiente de acuerdo a lo establecido por la DRMySG.

Artículo 53. 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 54. 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 Dirección de Ingeniería Biomédica de la DGPyD, y la Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (partida 3570) deberá contar con las respectivas validaciones, conforme al artículo 12 de las presentes Disposiciones, así como cumplir con lo dispuesto por la SFIyA, incluso previo al ejercicio del recurso.

Artículo 55. El pago correspondiente por Difusión por radio, televisión y otros medios alternativos de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales (partida 3611 y 3612) será autorizado por la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 56. En caso de que se requiera hacer la adquisición de artículos promocionales, se deberá contar con la validación previa por parte de la DGA, esto siempre y cuando se encuentre contemplado dentro de algún convenio específico o programa.

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 57. 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 Clasificador por Objeto del Gasto de conformidad con los Lineamientos que emita la SFlyA y las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 58. 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 59. 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 60. 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 Y VIÁTICOS

Artículo 61. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP emitidos por la SFlyA y por los presentes Lineamientos. Será responsabilidad del titular del área administrativa, a la cual esté adscrito el personal que realice la comisión, que cumpla con dichos requisitos:

- 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 62. La autorización de la permanencia del lugar comisionado (ANEXO C-10) 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 63. Corresponderá a los titulares de las UR's la autorización de los GRC.

Artículo 64. Para iniciar el trámite de GRC por concepto de viáticos, pasajes, 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 65. 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 66. 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 67. 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 68. 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 69. 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 70. 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 71. 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 72. Las UR's 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 73. La facturación derivada del ejercicio del presupuesto de los recursos asignados dentro del ejercicio fiscal, deberán 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. 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 79. Cuando sea necesario cancelar una factura (CFDI) emitida por un proveedor, la UR deberá solicitar al correo electrónico cfdi_isapeg@guanajuato.gob.mx de la CC, que se acepte la solicitud de cancelación emitida por el proveedor en el portal del SAT, la 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 80. El fondo revolvente se autorizará de acuerdo con las necesidades de la UR debidamente justificada ante la DGA; para lo cual, las UR's 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 en curso.

Artículo 81. La UR deberá enviar mediante oficio a la DCySA, la solicitud de ministración del Fondo Revolvente FASSA (Anexo C-7), Recibo de Fondo Revolvente FASSA (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 82. 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 Clasificador por Objeto del Gasto, 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 2021.

CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 83. La DCySA, realizará las conciliaciones bancarias de las cuentas de banco que opera el DT y supervisará las conciliaciones bancarias de las UR's adscritas al ISAPEG, a través de la CCB.

Artículo 84. 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 89. 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 90. 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 91. Las UR's 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 92. La DGRH entregará a más tardar el día 9 de cada mes el desglose de las cuentas bancarias dispersoras de nómina, la relación de cheques bancarios emitidos y relación de cheques bancarios cancelados, con la finalidad de contar con la información mínima para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas dispersoras de nómina.

Artículo 93. 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 94. 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 95. 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 96. Una vez concluida la revisión; el área auditada enviará de manera oficial a la DCySA los resultados de esta, 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 97. La UR en caso de que así lo requiera 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.

Artículo 98. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones el ISAPEG deberá establecer un Comité de Control Interno, así mismo las UR's, establecerá un subcomité de Control Interno y colaborar con el Comité en la implementación, desarrollo y fortalecimiento del Sistema, las cuales están establecidas en las Políticas Generales de Control Interno.

Artículo 99. La Coordinación de Control Interno adscrita al DSA, será la encargada de proporcionar la capacitación para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, para que cada UR, integre y envíe la información a la Plataforma de Control Interno correspondiente del Sistema de Control Interno, conforme a las herramientas e indicaciones propias del ejercicio fiscal.

Artículo 100. Para la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, será necesaria la entrega de información del Índice Temático y la Matriz de Administración de Riesgos correspondiente por cada UR, a través de la Plataforma del Sistema de Control Interno según los plazos establecidos en el "Programa de Entrega de Información", para que a su vez la Coordinación de Control Interno, cumpla con lo establecido en el artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Artículo 101. Al final del ejercicio fiscal se les proporcionará a cada UR, su Cedula de Evaluación Documental con la finalidad de verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TÍTULO IV DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 102. Es responsabilidad del Titular de la UR, llevar a cabo la actualización de su plantilla de personal al menos una vez al mes, con el objetivo de mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción 2018, para dar cumplimiento en tiempo y forma al proceso de Entrega-Recepción, obligado en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, para realizar dicha actualización es importante que el secuencial (clave de pago del trabajador) sea

verificado en la plantilla Anexo IV.a del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, así como verificar que el secuencial del jefe inmediato sean correctos, antes de enviar al Coordinador de Enlace de Entrega-Recepción del ISAPEG, vía correo electrónico a: srosaleso@guanajuato.gob.mx.

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.

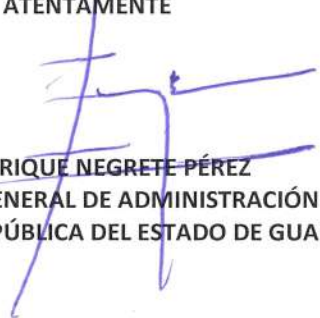
Artículo Quinto. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, derogando las Disposiciones Administrativas emitidas para el ejercicio fiscal 2020.

Artículo Sexto. Estas Disposiciones Administrativas estarán vigentes hasta su derogación.

Artículo Séptimo. Conforme al artículo 50, fracción XIII del Reglamento Interior del ISAPEG, la Dirección General de Administración, confiere a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitir sus propios lineamientos administrativos dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo Octavo. 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

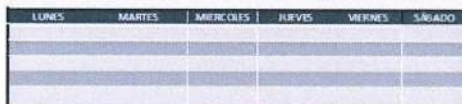

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



ANEXO C-1

Calendario de Pólizas



[illegible]



ANEXO C-2

Trámite de Pago



Pago directo a proveedores por compras de bienes o servicios.

- 1.- Documentos 50 y 51 cuando los pasivos provengan del "Módulo de Materiales"
- 2.- Documento 19 cuando los pasivos provengan del módulo de "Workflow (FI)"
- 3.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP-ECC6
- 4.- Formato de Solicitud de pago (DAGO-01, COSS, ADQ, Estimación, etc.) debidamente requisitado y firmado
- 5.- Hoja impresa de los resultados obtenidos en la verificación del CFDI obtenida en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 6.- facturas con fecha no mayor a 60 días con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas de bienes o servicios recibidos.
- 7.- En su caso las remisiones debidamente firmadas y selladas, que comprueban la recepciones de los bienes o servicios.
- 8.- Contrato debidamente requisitado y firmado de los bienes o servicios que ampara la factura
- 9.- En su caso las **validaciones** de las áreas competentes
- 10.- En su caso, evidencia fotográfica del cumplimiento del contrato por parte del proveedor de bienes o servicios.
- 11.- Ficha de datos básicos de los datos del proveedor o la UR que indique la **CLABE bancaria para el depósito del pago.**
- 12.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 13.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 14.- Toda la documentación deberá tener el sello de "Operado con fondo " y su ejercicio
- 15.- La póliza y su soporte documental, deberán estar debidamente foliados, empezando con el folio número 4.
- 16.- El archivo XML deberá indexarse al documento en el que se cargue al gasto en el sistema SAP-R3 (documento 51, 19, 21)
- 17.- Verificar que el gasto se registre en la póliza a detalle como lo indica el Artículo 208 de las Disposiciones Administrativas del ISAPEG vigentes.

Traspaso entre cuentas propias

- 1.- Documento 19 debidamente requisitado y firmado
- 2.- Nota aclaratoria que justifique el traspaso
- 3.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.

Gasto a Reserva por Comprobar (Viáticos, Básicos y Extraordinarios)

Otorgamiento de Gasto a Reserva de Comprobar por concepto de Viáticos:

- 1.- Documento 17 debidamente requisitado y firmado
- 2.- Formato de Solicitud de Gastos Reserva de Comprobar debidamente requisitado, firmado y foliado.
- 3.- Formato Único de Comisión, debidamente requisitado, firmado y foliado.
- 4.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 5.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 6.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo" y "el año del fondo"

Otorgamiento de Gasto a Reserva de Comprobar por concepto de Básicos (Agua, Luz, Teléfono y Gas)

- 1.- Documento 17 debidamente requisitado y firmado
- 2.- Formato de Solicitud de Gastos Reserva de Comprobar debidamente requisitado, firmado y foliado.
- 3.- Copia de la factura del servicio básico por el cual se solicita el Gasto a Reserva de Comprobar.
- 4.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 5.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 6.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo" y "el año del fondo"

Otorgamiento de Gasto a Reserva de Comprobar por concepto de Extraordinarios.

- 1.- Documento 17 debidamente requisitado y firmado
- 2.- Formato de Solicitud de Gastos Reserva de Comprobar debidamente requisitado, firmado y foliado.
- 3.- Copia de la factura y/o justificación firmada por el **director de la UR** por el cual se solicita el Gasto a Reserva de Comprobar.
- 4.- En su caso las autorizaciones de las áreas competentes
- 5.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 6.- Ficha de datos básicos de los datos del proveedor o la UR que indique la **CLABE bancaria para el depósito del pago.**
- 7.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 8.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo" y "el año del fondo"

Comprobación de Gasto a Reserva por Comprobar por Viáticos.

- 1.- Documento 16 debidamente requisitado y firmado.
- 2.- Copia del Recibo Oficial y Ficha de Depósito de reintegro de efectivo.
- 3.- Formato DAGO-02, debidamente requisitado, firmado y sellado.
- 4.- Formato Único de Comisión, debidamente requisitado, firmado y foliado; con sello y firma del lugar de la comisión.
- 5.- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas.
- 6.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 7.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 8.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 9.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo" y "el año del fondo"

Comprobación de Gasto a Reserva por Comprobar por Básicos.

- 1.- Documento 16 debidamente requisitado y firmado.
- 2.- Copia del Recibo Oficial y Ficha de Depósito de reintegro de efectivo.
- 3.- Documento 19 debidamente requisitado y firmado. (entrada al Banco de la Unidad contra el proveedor)
- 4.- Documento 20 debidamente requisitado y firmado. (expedición del cheque Pago al Proveedor contra la salidad del Banco de la Unidad)
- 5.- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas.
- 6.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 7.- En su caso las validaciones de las áreas competentes
- 8.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 9.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 10.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo" y "el año del fondo"

Comprobación de Gasto a Reserva por Comprobar por concepto de Extraordinarios.

- 1.- Documento 16 debidamente requisitado y firmado.
- 2.- Copia del Recibo Oficial y Ficha de Depósito de reintegro de efectivo.
- 3.- Formato DAGO-02, debidamente requisitado, firmado y sellado.
- 4.- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas.
- 5.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 6.- En su caso las validaciones de las áreas competentes
- 7.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 8.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 9.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo" y "el año del fondo"



Fondo Revolvente.

Otorgamiento del Fondo Revolvente (Se otorga única y específicamente para fondo FASSA 2020)

- 1.- Documento 17 debidamente requisitado y firmado.
- 2.- Oficio de Solicitud de Fondo Revolvente debidamente requisitado, firmado y foliado.
- 3.- Oficio de recibido de Fondo Revolvente, debidamente requisitado, firmado y foliado.
- 4.- Impresión del presupuesto asignado del fondo FASSA 2020.
- 5.- Copia del Estado de la Cuenta **aperturada exclusivamente para el Fondo Revolvente 2020**
- 6.- Ficha de datos básicos de la UR que indique la **CLABE bancaria para el depósito del Fondo Revolvente 2020**
- 7.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 9.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo FASSA 2020"

Comprobación de Fondo Revolvente FASSA 2020 en la modalidad de CAJA CHICA

- 1.- Documento 16 debidamente requisitado y firmado, (comprobación del GRC por caja chica)
- 2.- Documento 19 debidamente requisitado y firmado, (solicitud del GRC por caja chica)
- 3.- Documento 20 debidamente requisitado y firmado, (expedición del cheque del GRC por caja chica)
- 4.- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas.
- 5.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 6.- Ficha de datos básicos de la UR que indique la **CLABE bancaria para el depósito del Fondo Revolvente 2016**
- 7.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 8.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 9.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo FASSA 2020"

Comprobación de Fondo Revolvente FASSA 2020 en la modalidad de Pago Directo al Proveedor.

- 1.- Documento 19 debidamente requisitado y firmado, (Registro del Gasto contra el proveedor)
- 2.- Documento 20 debidamente requisitado y firmado, (Registro del Pago al proveedor contra la salida del Banco)
- 3.- Facturas originales con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas.
- 4.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP
- 5.- Ficha de datos básicos de la UR que indique la **CLABE bancaria para el depósito del Fondo Revolvente 2016**
- 6.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 7.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 8.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo FASSA 2020"

Reposición del Fondo Revolvente (FASSA 2020)

- 1.- Documento 17 debidamente requisitado y firmado.
- 2.- Documentación recibida en la comprobación del Fondo Revolvente FASSA 2020 en la modalidad de Caja Chica
- 3.- Documentación recibida en la comprobación del Fondo Revolvente FASSA 2020 en la modalidad de Pago Directo al Proveedor
- 4.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 5.- Toda la documentación debe tener el sello de: "Operado con el fondo FASSA 2020"

Pasivos 2021

Creación de Pasivos

- 1.- Documento 21 de la creación del pasivo, debidamente requisitado, firmado y sellado
- 2.- Documentos 50 y 51 cuando los pasivos provengan del "Módulo de Materiales"
- 3.- Documento 19 cuando los pasivos provengan del módulo de "Workflow (FI)"
- 4.- Impresión de la Reserva Presupuestal generada en el SAP-ECC6
- 5.- Formato de Solicitud de pago (DAGO-01, COSS, ADQ, Estimación, etc.) debidamente requisitado y firmado
- 6.- Hoja impresa de los resultados obtenidos en la verificación del CFDI obtenida en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 7.- facturas con fecha no mayor a 60 días con requisitos fiscales vigentes, firmadas y selladas de bienes o servicios recibidos.
- 8.- En su caso las remisiones debidamente firmadas y selladas, que comprueban la recepciones de los bienes o servicios.
- 9.- Contrato debidamente requisitado y firmado de los bienes o servicios que ampara la factura
- 10.- En su caso las **validaciones** de las áreas competentes
- 11.- En su caso, evidencia fotográfica del cumplimiento del contrato por parte del proveedor de bienes o servicios.
- 12.- Ficha de datos básicos de los datos del proveedor o la UR que indique la **CLABE bancaria para el depósito del pago.**
- 13.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 14.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 15.- Toda la documentación deberá tener el sello de "Operado con fondo " y su ejercicio
- 16.- La póliza y su soporte documental, deberán estar debidamente foliados, empezando con el folio número 4.
- 17.- El archivo XML deberá indexarse al documento en el que se cargue al gasto en el sistema SAP-R3 (documento 51, 19, 21)
- 18.- Verificar que el gasto se registre en la póliza a detalle como lo indica el Artículo 208 de las Disposiciones Administrativas del ISAPEG vigentes.

Pago de Pasivos

- 1.- Documento 21 de pago, debidamente requisitado, firmado y sellado
- 2.- Documento 21 de la creación del pasivo, debidamente integrado con todo lo indicado en el párrafo anterior.
- 3.- Hoja impresa de los resultados obtenidos en la verificación del CFDI obtenida en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 4.- Impresión de la pantalla de la evidencia del registro del ZRETE que muestre el **Folio Fiscal (UUID) del CFDI en el campo de "Observación"**
- 5.- Hoja de Glosa, debidamente requisitada y firmada.
- 6.- Toda la documentación deberá tener el sello de "Operado con fondo " y su ejercicio.
- 7.- La póliza y su soporte documental, deberán estar debidamente foliados, empezando con el folio número 3.



ANEXO C-3

Formato de Gastos a Reserva de Comprobar



SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

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

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

Claue en su sector donde se asigne el pago de nómina:

Nombre del responsable de la comprobación:

Firma del responsable de la comprobación

Presupuesto

CONCEPTO DEL ANTICIPO

Total

IMPORTE	CENTRO GESTOR	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	PARTIDA	FONDO

\$ -

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: _____	_____ FIRMA
Unidad: _____	

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 Traspasos Presupuestales para Unidades Responsables

Cuenta	Fondo	Unidad Responsable (Centro Costo)	Área Función	Proceso / Subproceso	Partida	Suplemento	Devolución	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2010		10,220.83										10,220.83		
2	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2040		2,346.00										2,346.00		
3	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2100		1,722.00										1,722.00		
4	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2200		2,640.00										2,640.00		
5	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2010		1,827.00										1,827.00		
6	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2030		3,811.00										3,811.00		
7	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2060		4,161.00										4,161.00		
8	1510014100	3706	02.03.06	P1111	2090	26,311.83											26,311.83		
TOTAL						26,311.83	26,311.83												

Justificación: SE SOLICITA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL A LA PARTIDA 2090, CERRAJERÍA YA QUE SE TIENE PENSADO LLEVAR ACABO ALGUNOS MANTENIMIENTOS DEL ARCA MEDICA, ENFERMERIA, PSICOLOGIA Y ADMINISTRATIVO.

ELABORO

Nombre y firma
Cargo

AUTORIZO

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 DD al DD de MES de AAAA					
Ingreso Propio					
Cuenta No.	CLABE	Institución Bancaria		Cuenta Mayor No.	
0073195510101	030210731955101015	Banco del Bajío, S.A.		BB107	1112106205
Saldo en cuenta de bancos al DD de MES de AAAA :					\$ -
(+) 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. Dcto	Comp.	Importe	
(-) Abonos Contables no registrados en bancos					\$ -
Fecha	Concepto	No. Dcto	Importe		
Saldo en cuenta de mayor al DD de MES de AAAA:					\$ -
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. Felipe Armando Salinas Hernández
Director de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías
P r e s e n t e

Solicito atentamente tenga a bien autorizar la cantidad de \$ con número (cantidad conletra) de Fondo Revolvente 2021, 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, de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías y de Entrega-Recepción del ISAPEG 2021) 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 proporcione 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 44bis los
Lineamientos Generales de Racionalidad, Autoridad 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

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 2021, 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 proporcione 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



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 (viajes 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 "letra del fondo"			
10. El abono este a favor de un tercero			
11. En caso de tercero cuenta con clave interbancaria 18 dígitos o (referencia)			
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			

Se sugiere revisar que la operación realizada concuerde al proceso de ejecución del gasto en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 51 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas y en el artículo 9 fracciones II, IX, XIV, XVI, XX y XXIV y 57 del Reglamento Interior del ISAFB.

LA REVISIÓN ANTERIOR NO DEBE DE QUEDAR RESULTADO O RESPONSABILIDAD QUE PUEDA DEJAR DE CUMPLIMIENTO DE LAS FACILIDADES POR SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO, O CUALQUIER OTRA INSTANCIA FISCALIZADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA.

Responsables Vo.Bo. (Veracidad de glosa)	
Quien realiza	Autoriza Administrador

Firmas de CG y TP
Responsable de Glosa

Vo.Bo. de firmas de elaboró y revisó

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020



Fondo:
Partida:
PEP:
CG

Folio (Póliza):

Beneficiario de comprobación (Unidad u Persona):

Unidad:

CHECK LIST COMPROBACIONES BASICOS

	EJECUTIVO DE GLOSA		
	Cumple	NO Cumple	NO Aplica
1. Póliza de comprobación (Doc. 16)			
2. Hoja de Dago 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 de reintegro			
12. Se anexaron archivos pdf y xml de facturas que confirman 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 "operada con fondo" y "sello del fondo"			

El suscrito, titular de la Unidad Responsable, declara bajo juramento que la información contenida en la presente es verdadera y correcta, de acuerdo a lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas y en el Estado de Guanajuato, artículo 6, Fracción II, D.C., XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior del ISAJEG.

LA REVISIÓN ANTERIOR NOTIFICADA CUANDO SE RECIBIÓ O RESPONDIÓ AL GLOSADO, PUEDE SER BASE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE POR REGLAMENTO TIENE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PAGO, O EL CUERPO EN INSTANCIA FISCALIZADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA.

Responsables Vo.Bo. (Veracidad de glosa)

Firmas de CG y TP

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

Responsable de Glosa

Vo.Bo. de firmas de
elaboró y revisó

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020



ANEXO C-9 HOJA DE VERIFICACIÓN DE GLOSA



Fondo:
Partida:
PEP:
CG

Folio (Póliza):

Beneficiario de comprobación (Unidad o Persona):

Unidad:

CHECK LIST COMPROBACIONES VIATICOS

	EJECUTIVO DE GLOSA		
	Cumple	NO Cumple	NO Aplica
1. Póliza de comprobación (Doc. 16)			
2. Hoja de Dato 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			

En ninguna circunstancia la responsabilidad concerniente al pago de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los artículos 49 fracciones I V y DO 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas y en el Estado de Querétaro; artículo 9 Fracción II, DO XV, XVI, XXV y XXIV, y 57 del Reglamento Interior del SEATEQ

LA REVISIÓN ANTES DE SOLICITAR CUALQUIER RESULTADO ORIENTADO A QUE PUEDA SERVIR DE CUMPLIMIENTO DE LAS FACULTADES QUE POR REGLAMENTO LEVE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES DE PAGO, O CUALQUIER OTRA INSTANCIA FISCALIZADORA RESPECTO A LA INFORMACIÓN ANALIZADA

Responsables Vo.Bo. (Veracidad de glosa)

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

Firmas de CG y TP

Responsable de Glosa

Vo.Bo. de firmas de
elaboró y revisó

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020



TIPO DE RECURSO: _____
 FECHA: _____

U.R.
 FOLIO: _____

Vo Bo

C= CUMPLE NC= NO CUMPLE NA= NO APLICA			EJECUTIVO DE GLOSA		
REFERENTE A LA PÓLIZA (PAGO A TERCEROS)			Cumple	NO Cumple	NO Aplica
1	EL PAGO ESTÁ A FAVOR DE ISAPEG				
2	LA PÓLIZA ESTÁ FIRMADA POR LA PERSONA RESPONSABLE PARA EL FIN O POR EL SUPLENTE SEGUN ART. R3 DEL				
3	EL BANCO PROPIO ESTÁ EN FUNCIÓN A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE PAGO PREVIO				
4	CUENTA CON OFICIO O SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL TRASPASO				
REFERENTE AL BANCO			Cumple	NO Cumple	NO Aplica
5	COINCIDE EL 40 CON EL BANCO PARA ABO NO				
6	SE ENCUENTRA SELECCIONADA LA CUENTA EN R3				
GENERALES			Cumple	NO Cumple	NO Aplica
7	LA PÓLIZA NO CUENTA CON RALLADURA, TALLADURAS O ENMENDADURAS				
8	CUENTA CON SOPORTE QUE COMPROBE EL ORIGEN DEL TRASPASO				
9	CUENTA CON NOTA ACLARATORIA QUE JUSTIFIQUE EL TRASPASO				
10	CUENTA CON HOJA DE GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA				
11	CUENTA CON FOLIADO DEBIDAMENTE LA PÓLIZA				

El presente es un formulario que la respectiva Unidad con carácter al personal de ejecución de quehaceres en la Unidad de oportunidad, conforme a la actividad en la que se aplica el presente formulario, y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículo 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interior de la SAPE.

LA REVISIÓN ADECUADA DEBE DE CONSIDERAR LA RESPONSABILIDAD QUE PUEDE CONVIENIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FOLIAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGO O CUALQUIER OTRA ASIGNADA RESOLUCIÓN RESPECTO A LA FOLIA MENCIONADA.

Vo.Bo. Responsable de Glosa

Quien realiza	Auto-firma Administrador
---------------	--------------------------

Firmas de CSyTP

Responsable de Glosa	Vo.Bo. validación de Firmas
----------------------	-----------------------------

Revisión: 01

Fecha: Octubre 2020



ANEXO C-10

Gastos por Concepto de Viáticos





FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

DIR. GRAL.	ADMINISTRACION
DIRECCION	CONTABILIDAD
DEPTO.	COORDINACION DE PAGOS
OFICINA	
OFICIO EXP. No.	DGA/DC Y SA/N00125/2018

ASUNTO: COMISION A LA CD. DE MEXICO

Guangjuato, Gto. DO DE MES DE ARIA

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

Se servirá usted trasladarse a: MEXICO, 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: Anticipo ☐ Devengado ☐
 Gastos a reserva de comprobar: ☒ Viatico ☐
 PASAJES: \$ 1,900.00

ZONA	TARIFA		DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	Menos de 24 hrs.	Pernocta			
II	X	X	2	400/1900	1,900.00
				3710	
				3720	1,900.00
				TOTAL	3,400.00

Con cargo al Área funcional: CD501 G1115

Las 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 GONZALEZ PEREZ
 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 (s) 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

Formato de Devolución





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-11 FORMATO DE DEVOLUCIÓN

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

ENTREGA

RECIBE



ANEXO DAGO-01

Formato





ANEXO DAGO-02

Formato





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

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

TOTAL _____

Nombre del Deudor _____							
Datos referentes al anticipo							
Número de Cheque o póliza	Importe						
Transferencia							
DOC. COMP. 2000							
DOC. COMP. 3000							
Total:							
				Fecha		Folio	
				D-D-MES-AA			
NUMERO DE CONTRASANTE	IMPORTE	CENTRO GESTOR	PARTIDA	FONDO	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	CONCEPTO DE LA COMPROBACIÓN
TOTAL	\$						
MONTOS A REEMBOLSAR		Número de recibo del reembolso _____					
TOTAL A PAGAR		Firma del Cajero _____					
ELABORE CHEQUE A NOMBRE DE: _____							
DEPOSITESE A CTA. BANCARIA NUMERO: _____							
ELABORO:		AUTORIZO:			PAGUESE: Vo. Bo. D.R.F.		
FECHA DE RECEPCIÓN _____							

