



Coordinación General de
Administración y Finanzas
Dirección General de Administración

OFICIO CIRCULAR

Comunicación Interna

Guanajuato, Gto., a 27 de marzo de 2019

Oficio: CGAyF/DGA/016-00002/2019

Asunto: Recepción en caja

CC. Despacho del C. Secretario de Salud,
Coordinadores Generales, Directores Generales
Jefes de Jurisdicciones Sanitarias, Directores de: Hospitales,
Centro de Medicina Transfusional, Centro Estatal de Cuidados Críticos,
Centro de Atención Integral a la Salud Mental, Centro Estatal de Trasplantes,
Centro de Atención Integral en Adicciones, Laboratorio Estatal,
Sistemas de Urgencias y Coordinadores de Unidades de Apoyo.
PRESENTES

Como parte de las actividades que esta Dirección General realiza para la mejora de sus procesos de control interno y con la finalidad de optimizar y agilizar algunas acciones como son: flujo de información, simplificación de los trámites, entre otros.

Por lo anterior, y con el propósito de contar con resultados favorables, se hace de su conocimiento que el área de caja ya no recibirá efectivo, por lo que se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento, mismo que servirá para la expedición de recibos oficiales de caja, el cual entrará en vigor a partir del 1 de abril de 2019, de acuerdo a lo siguiente:

A) El usuario realizará las siguientes actividades:

1. Identifica el concepto del trámite a realizar.
2. Realizar el depósito correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:
 - 2.1 Si el concepto es por reintegros, deberá solicitar la información a la Coordinación de Contabilidad, para realizar el depósito.
 - 2.2 Si el concepto es por ingresos propios, deberá depositarlo a la cuenta bancaria 73195510101 de la institución Banco del Bajío, la cual está a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
 - 2.3 Si son otros conceptos, deberá realizar el depósito a la cuenta bancaria que corresponda, según la información descrita en los documentos mencionados en el inciso D).
3. Integra el expediente de conformidad con los incisos B), C) o D), según corresponda; y en todos los casos agregar lo estipulado en el inciso E).
4. Entregar el expediente debidamente integrado en el Departamento de Tesorería, en el área de caja.

B) Si el trámite a realizar corresponde a la clasificación de reintegros, deberá proporcionar la documentación siguiente:

1. Gastos por comprobar.- Formato original con la información proporcionada por la Coordinación de Contabilidad, previo a la presentación del "Formulario para expedición de recibo oficial", ante el área de Caja. Dicho formulario se añade al presente como el **Anexo 1**.
2. Nómina.- Formato DAR debidamente firmado.

C) Si el trámite a realizar corresponde a la clasificación de ingresos propios, deberá proporcionar adjunto al "Formulario para expedición de recibo oficial" copia fotostática de la documentación relativa, conforme a lo siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Tamazuca #4, Zona Centro | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36000 | Tel. (473) 735 2700 Ext. 121

f t i g+ salud.guanajuato.gob.mx

OFICIO CIRCULAR

Comunicación Interna

Guanajuato, Gto., a 27 de marzo de 2019

Oficio: CGAyF/DGA/016-00002/2019

Asunto: Recepción en caja

1. Siniestro (Deducible).- Oficio o memorándum emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual informa los detalles de la situación.
2. Identificación oficial y tarjeta de combustible.

D) Si el trámite a realizar corresponde a la clasificación de **otros conceptos**, deberá proporcionar adjunto al "Formulario para expedición de recibo oficial" copia fotostática de la documentación relativa, conforme a lo siguiente:

1. Daño patrimonial.- Oficio o memorándum girado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, mediante el cual informa la resolución del proceso legal.
2. Responsabilidad.- Oficio o memorándum emitido por la Unidad Responsable o área correspondiente, donde se describa el concepto del cometido realizado.
3. Servicios adicionales en telefonía móvil.- Oficio o memorándum emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual notifica del adeudo al trabajador.

E) En todos los casos, deberá adjuntar el original de la ficha de depósito.

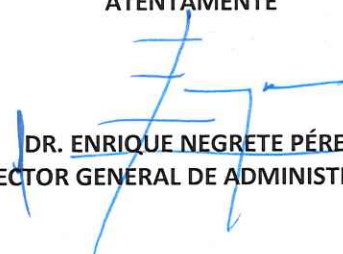
F) Horario de servicio de caja de 9:00 a 16:30 horas.

G) El "Formulario para expedición de recibo oficial", deberá ser llenado por medio electrónico y entregado impreso, en el cual la firma deberá ser autógrafa.

H) Será responsabilidad del usuario, el correcto depósito a las cuentas bancarias correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


DR. ENRIQUE NEGRETE PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p.

- Lic. Fernando Reynoso Márquez. Coordinador General de Administración y Finanzas. Para su conocimiento.

Expediente.

DT

FASH/MLMV/BRM