



El mejor de todo el país



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2023

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ÍNDICE

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD, SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS, CONTROL INTERNO Y ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.	4
Capítulo único – De las disposiciones administrativas.	4
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	6
TÍTULO II – DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS.	6
Capítulo I – De las adecuaciones presupuestales.	6
Capítulo II – Del trámite de pagos del gasto público.	10
Capítulo III – De la información financiera.	10
Capítulo IV – De las conciliaciones bancarias e integrales.	11
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	12
TÍTULO III – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.	12
Capítulo I – De los Convenios Federales.	12
Capítulo II – Del Acuerdo de Coordinación INSABI.	12
TÍTULO IV – DE LA CONTABILIDAD.	13
Capítulo I – De los pagos y comprobación del gasto.	13
Capítulo II – Del ejercicio del gasto público.	18
Sección I – De los servicios personales.	18
Sección II – De los materiales y suministros.	19
Sección III – De los servicios generales.	19
Sección IV – De los pasajes y viáticos.	21
Sección V – De los gastos a reserva de comprobar.	22
Sección VI – De las ayudas y subsidios pagados.	23
Sección VII – De los aspectos fiscales de los comprobantes.	24
Capítulo III – Del fondo revolvente.	25
TÍTULO V – DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.	26
Capítulo único – De las Auditorías.	26
TÍTULO VI – DE LA GESTIÓN DE RIESGO Y MEJORA ADMINISTRATIVA.	27
Capítulo único – Del Control Interno	27
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	27
TÍTULO VII – DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	27
Capítulo único – Del proceso de entrega-recepción	27

ARTÍCULOS TRANSITORIOS	28
Anexo 1 – Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP».	30
Anexo 2 – Movimientos en Sistema de Información Financiera «MSIF».	32
Anexo 3 - Pre-Validación CASPSS «PVCASPSS».	34
Anexo 4 – Hoja de Verificación de Glosa «HVG».	36
Anexo 5 – Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC».	44
Anexo 6 – Ficha de Datos Básicos «FDB».	46
Anexo 7 – Solicitud de Recibo Oficial «SRO».	48
Anexo 8 – Hoja de Devolución de Pólizas «HDP».	50
Anexo 9 – Formato Único de Comisión «FUC».	52
Anexo 10 – Solicitud de Fondo Revolvente para Gastos Menores «SFRGM».	55
Anexo 11 – Recibo de Fondo Revolvente para Gastos Menores «RFRGM».	57

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.

Así mismo, conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato" y el "Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público" de acuerdo con sus particularidades, el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, genere las condiciones para promover la cultura del Control Interno, y favorezca la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

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, Contabilidad, Seguimiento de Auditorías, Control Interno y Entrega-Recepción del Instituto del Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023, contemplando lo expuesto en las Disposiciones Administrativas y los diversos 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 de la normativa necesaria 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, CONTABILIDAD,
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS, CONTROL INTERNO Y ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL
ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

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, Contabilidad, Seguimiento de Auditorías, Control Interno y Entrega Recepción, 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 fracción XXI y 49 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, así como implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno, en cumplimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato y al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

Artículo 2. Son sujetos de las presentes Disposiciones Administrativas, la persona titular de la Secretaría de Salud y la Dirección General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, las personas titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados por Territorio y Función, de acuerdo con 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.

Artículo 3. Será responsabilidad de la persona Titular de las Unidades Responsables descritas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, 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 personal de las Unidades Responsables descritas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y aquellas que conforman la estructura operativa, dar debido cumplimiento y seguimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como a las Políticas Generales del Sistema de Control Interno que emita la Dirección General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para el ejercicio correspondiente.

Artículo 5. Será responsabilidad de la persona Titular de las Unidades Responsables descritas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, implementar mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y 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.

Artículo 6. Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultan aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023, 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 2023 emitidas por 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. **CASPSS:** Coordinación Administrativa del Sistema de Protección Social en Salud;
- III. **CC:** Coordinación de Contabilidad;
- IV. **CCBI:** Coordinación de Conciliaciones Bancarias e Integrales;
- V. **CCI:** Comité de Control Interno;
- VI. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VII. **CGyTP:** Coordinación de Gestión y Trámite de Pago;
- VIII. **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada;
- IX. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a la persona servidora pública para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de Adscripción;
- X. **Comisionado:** Persona servidora pública adscrita al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato 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. **DPyRF:** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XIX. **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XX. **DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XXI. **DT:** Departamento de Tesorería;
- XXII. **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;
- XXIII. **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;
- XXIV. **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;
- XXV. **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;

- XXVI. **GRC:** Gastos a Reserva de Comprobar. - Recursos que se otorgan al funcionariado para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos en las presentes Disposiciones;
- XXVII. **INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar;
- XXVIII. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XXIX. **LGRAYDP:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2023;
- XXX. **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XXXI. **SCI:** Sistema de Control Interno;
- XXXII. **Servidor Público:** El funcionariado 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 Federal, 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;
- XXXIII. **SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXXIV. **SISCOPE:** Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas del ISAPEG;
- XXXV. **UR:** Unidad Responsable. - 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.

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 de la persona Titular de la UR, la supervisión del ejercicio de los recursos asignados a su UR.

Artículo 9. La solicitud para autorización y registro de las adecuaciones presupuestales compensadas de gasto de operación (no aplica para proyectos Q y Convenios Federales sujetos a reglas de operación propias), se efectuará únicamente de febrero a septiembre dentro de diez primeros días hábiles.

Las UR's deberán requisitar el Anexo 1 – “Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP»”, el cual deberán entregar debidamente justificado y firmado por las personas servidoras publicas autorizadas y ser remitido por correo electrónico institucional: el documento digitalizado y en formato Excel al Departamento de Presupuesto de acuerdo con los periodos establecidos; el o los correos a los que se remitirá el Anexo 1 citado, será notificarán vía oficio circular.

Para los trámites de recursos del INSABI, “Prestación Gratuita de Servicios de Salud, medicamentos y demás insumos asociados”, “Aportación Liquida Estatal INSABI” y demás convenios federales, será necesario marcar copia a la CASPSS para su visto bueno.

Las solicitudes de adecuación presupuestal deben contar con una justificación clara y objetiva, para ser remitidas a la SFlyA por el medio y en apego a los lineamientos emitidos por ésta.

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 autorizados 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 se efectúen las 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; en caso contrario, los recursos 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 establecido 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 hasta 60 (sesenta) días naturales, una vez transcurrido este plazo y no formalizado el contrato, serán canceladas y deberán iniciar nuevamente el procedimiento.

Artículo 12. El ejercicio de las partidas señaladas en el presente artículo, serán coordinadas y validadas de acuerdo con los criterios, políticas, disposiciones y/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
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

Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
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	Coordinación de Servicios Subrogados Médicos
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	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y para el caso de infraestructura será la Dirección General de Planeación y Desarrollo
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y para el caso de infraestructura será la Dirección General de Planeación y Desarrollo
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

Para el caso de requerir ejercer recurso del Acuerdo de Coordinación para Garantizar la Prestación Gratuita de Servicios de Salud, Medicamentos y demás Insumos Asociados a las Personas sin Seguridad Social y Aportación Liquida Estatal, INSABI en las partidas federales 21401, 22301, 26102. 2900, 33901 y 33903, así como el capítulo 2400, será necesario remitir previamente mediante oficio la información y documentación a la DGA, lo suficientemente clara para que el INSABI pueda evaluar el gasto programado por la Entidad Federativa.

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 PEI, a los ejecutores del gasto de las UR's.

- II. Para los documentos 16 «Póliza de comprobación» que al segundo día hábil posterior al mes que termina no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y notificación vía PEI, a los ejecutores del gasto de las UR's.
- III. Para los documentos 19 «Póliza acreedor orden de pago», que al primer día hábil posterior al mes que termina no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y notificación vía PEI, al usuario creador del documento, siendo su responsabilidad el debido seguimiento.
- IV. La DRMySG, dará seguimiento de forma mensual a las solicitudes de pedido y los pedidos, y en los casos en los que proceda, éstos deberán ser cancelados en la PEI.
- V. Para los recursos del INSABI, "Prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados" y "Aportación Liquida Estatal INSABI", la CASPSS se reserva los últimos 2 (dos) días hábiles del mes para la depuración de los documentos no compensados.

Artículo 14. La DGA a través de la DPyRF dispondrá 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 septiembre y su devengo en el mes de noviembre (a excepción de los convenios federales). En caso de no contar con el recurso comprometido (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

Partida	Descripción de la partida
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 debe contar con la validación de la SFIyA a más tardar en el mes de septiembre y su devengo en el mes de noviembre (para convenios federales conforme establezcan sus reglas de operación). Por lo que las UR's deberán de considerar los plazos señalados para realizar sus solicitudes a la DGA.

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. Corresponde al DT realizar la compensación de las pólizas respecto a órdenes de pago en la PEI y de traspasos bancarios, que reciba de la CGyTP y que se encuentren debidamente registrados en el SISCOP.

Artículo 18. Corresponde al DT el pago de las pólizas compensadas, mediante transferencia bancaria o la expedición de cheque. Si derivado de la revisión del reporte del análisis a los pagos realizado por la CCBI existieran incidencias que evitaron realizar efectivamente el pago, el DT procederá a anular la compensación de la póliza y posteriormente devolver mediante el SISCOP y en físico los documentos a la CGyTP, quien gestionará con las UR's lo procedente, haciendo de su conocimiento la problemática que imposibilitó la transferencia de pago.

Artículo 19. Los documentos contables para trámite de pago deberán ser enviados 8 (ocho) días hábiles antes de su vencimiento, salvo aquellos trámites que por causas de fuerza mayor se entreguen fuera de dicho plazo.

Artículo 20. Es responsabilidad de quien suscribe las pólizas de gasto, los recargos, multas, comisiones u otro tipo de gasto, generados por el retraso en los pagos respectivos, cuando éstas no sean entregadas con el tiempo establecido en el artículo anterior.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 21. Es responsabilidad de la CSIF, la gestión de altas, modificaciones y bajas de usuarios para el acceso a la PEI ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIyA, previa solicitud de la persona Titular de la UR que corresponda, conforme a lo establecido en el Anexo 2 – "Movimientos en Sistema de Información Financiera «MSIF»", de estas disposiciones administrativas, el cual deberá ser remitido al correo electrónico soporte_servicios_csif@guanajuato.gob.mx.

Artículo 22. La CSIF será la responsable de capacitar y asesorar en el manejo de la PEI y SISCOP al personal de nuevo ingreso y/o que por cambio de procesos o de funciones así lo requiera, previa solicitud de la persona Titular de la UR, mediante correo electrónico a: soporte_servicios_csif@guanajuato.gob.mx.

Artículo 23. Es responsabilidad de la persona Titular de la UR solicitar a la CSIF la baja de los usuarios de la PEI y SISCOP que ya no laboren en la misma, de manera inmediata y previo a la Entrega-Recepción, conforme a lo establecido en el Anexo 2 – “Movimientos en Sistema de Información Financiera «MSIF»”

Artículo 24. Es responsabilidad de la CSIF la instalación y actualización de la PEI en los equipos de las UR's, previa solicitud de la persona Titular de la UR, mediante correo electrónico a: soporte_servicios_csif@guanajuato.gob.mx.

CAPÍTULO IV DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS E INTEGRALES

Artículo 25. La CCBI, realizará las conciliaciones bancarias e integrales de las cuentas de banco que opera el DT, conforme a lo establecido en los procedimientos autorizados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 26. La CCBI realizará el análisis de las partidas en conciliación y coordinará la depuración de las mismas con las áreas involucradas.

Artículo 27. La CCBI realizará al día hábil siguiente, el análisis de los pagos realizados por el DT contra el registro contable en la PEI, determinando las eventuales incidencias que evitaron la realización efectiva del pago, así como las inconsistencias contables derivadas de las compensaciones de las órdenes de pago. Notificando el resultado al DT para que proceda a lo conducente.

Artículo 28. La CCBI deberá registrar los movimientos contables de los intereses, comisiones bancarias, y depósitos diversos, que coadyuven en la depuración de las partidas en las conciliaciones bancarias e integrales.

Artículo 29. La DPyRF a través de la CCBI entregará a la DCySA en las fechas establecidas en los procedimientos autorizados en el Sistema de Gestión de Calidad, las conciliaciones bancarias e integrales mediante archivo electrónico.

Artículo 30. La DPyRF a través de la CCBI atenderá oportunamente los requerimientos realizados por la DSA en relación a las Conciliaciones Bancarias e Integrales, para efectos de atender lo solicitado por los diversos entes fiscalizadores.

Artículo 31. La CCBI notificará a las áreas involucradas las cuentas bancarias que se encuentren totalmente depuradas para gestionar ante el DT la cancelación de estas en las instituciones bancarias correspondientes, y el bloqueo de la cuenta de mayor correspondiente en la PEI de conformidad con lo establecido por la CSIF.

Artículo 32. La DGRH entregará a la DGA mediante correo electrónico, a más tardar el día 9 (nueve) de cada mes, la relación que contenga el desglose de los montos dispersados en el mes anterior de las cuentas bancarias por concepto de nómina, la relación de cheques bancarios emitidos, relación de cheques bancarios cancelados, así como relación de pagos retenidos por quincena, con la finalidad de contar con la información suficiente para realizar las conciliaciones bancarias e integrales de las cuentas bancarias que se afecten por el pago de nómina.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

TÍTULO III

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

CAPÍTULO I

DE LOS CONVENIOS FEDERALES

Artículo 33. La CASPSS 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 34. La UR deberá enviar mediante correo electrónico el Anexo 3 – "Pre-Validación CASPSS «PVCASPSS» " ante la CASPSS, para emitir la prevalidación administrativa correspondiente de acuerdo con los convenios autorizados y con la información correspondiente previo a presentarla ante la CGyTP.

Artículo 35. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos, 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 por la SFIyA.
- III. Verificar en coordinación con la DGRH, que las solicitudes y los pagos de contratación de personal para los diferentes programas operados con recursos federales por prevalidar, se remitan con la información actualizada y coincidan con los periodos y criterios de contratación según lo establecido en los convenios respectivos.

CAPÍTULO II

DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN INSABI

Artículo 36. La CASPSS emitirá la prevalidación administrativa para el ejercicio del gasto correspondiente, para lo cual las UR's deberán enviar por correo electrónico el Anexo 3 – "Pre-Validación CASPSS «PVCASPSS»" junto con el respectivo formato y pormenorizado, y Anexo 4 – "Hoja de Verificación de Glosa «HVG»" según al convenio o acuerdo correspondiente, esto previo a presentarse ante la CGyTP.

Artículo 37. 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 2022 que 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 la DGA, mismo que deberá coincidir con la póliza que este soportando. De igual manera la DGRH será la responsable de verificar el cumplimiento de los criterios que al efecto se establezcan para el ejercicio del gasto de remuneración de personal.

- III. La DRMySG a través de su Departamento de Almacén deberá reportar, dentro de los 5 (cinco) días naturales a la fecha de recepción a la CASPSS la remisión y/o factura de los insumos recibidos, como parte de los Apéndices del Anexo 2 del Acuerdo de Coordinación INSABI, así como el soporte documental y formato de los insumos de AFASPE Ramo 12, para su registro presupuestal y contable.
- IV. 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 cuando se cuente con este o vigentes para el ejercicio 2023.

TÍTULO IV DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

Artículo 38. Para que el gasto cumpla con los momentos contables de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el CONAC, las UR's deberán de cerciorarse que todos los registros contables del gasto cuenten con una reserva presupuestal, para que el pago afecte el presupuesto de egreso 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 39. Las órdenes de pago (documentos 11 «Póliza de nómina», 17 «Póliza de anticipo», 19 «Póliza acreedor orden de pago», 21 «Póliza de pasivo», 50 «Póliza de pago obra» y 51 «Póliza de pago módulo de materiales»), las comprobaciones (documentos 16 «Póliza de comprobación»), deberán ser entregadas a la CGyTP anexando todos los documentos que soporten el gasto realizado de acuerdo con la normatividad aplicable que genere la UR, mediante el SISCOP y con apego al Calendario de Recepción de Pólizas Contables el cual se notificará mediante correo electrónico por parte de la CGyTP a las UR's de manera mensual.

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 «Póliza de nómina», 17 «Póliza de anticipo», 19 «Póliza acreedor orden de pago» y 21 «Póliza de pasivo» se debe generar previamente una reserva presupuestal en la PEI, que contenga la partida, fondo, centro gestor, área funcional y elemento Padrón Estatal de Proveedores, a la cual se ejercerá la erogación y; en la creación del documento 16, obligatoriamente se deberá utilizar la reserva presupuestal previamente creada.

Las pólizas de diario (documento 10), los documentos de cancelación y en general la totalidad de las pólizas deberán ser entregados al archivo documental contable de manera ordenada.

Artículo 40. En casos estrictamente excepcionales y debidamente justificados por el solicitante, mediante oficio acompañado de la solicitud de pago (documento 17 «Póliza de anticipo»), se procederá a realizar el depósito a la cuenta bancaria del Proveedor derivado de la adquisición de bienes o servicios; el solicitante 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 «Póliza de anticipo»), se debe agregar el Anexo 5 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»" debidamente requisitado y será corresponsable de la comprobación la persona Titular de la UR.

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 nominativo. 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 «Póliza de pago por transferencia» y, en su caso, los documentos de cancelación de los mismos (70 «Póliza de cancelación»), que genere el DT.

Artículo 41. En el caso de solicitud de GRC 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 emitidos por la PEI y en la póliza correspondiente, debe señalar el nombre y RFC con homoclave de la persona Titular de la UR quien será el responsable de la comprobación, especificando fuente de financiamiento, área funcional y centro gestor al que se encuentra adscrita la persona servidora pública. 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 en todo el estado de Guanajuato, la solicitud del GRC deberá tener anexado el reporte mensual de consumos recibo de la CFE en sustitución de los avisos recibos individuales.

Artículo 42. Para dar de alta o actualizar un acreedor (19A) en la PEI, el área solicitante debe remitir el Anexo 6 – "Ficha de Datos Básicos «FDB»", llenado y firmado por el beneficiario, y anexar: copia de la Constancia de Situación Fiscal e INE, copia del estado de cuenta bancario; la petición la podrá realizar a través del sistema de mensajería (Business Workplace) de la PEI, dirigido a la DCySA. En caso de tratarse de personal del ISAPEG, deberá anexar además de lo anterior, copia del recibo de nómina y la debida justificación por escrito emitida y firmada por la persona Titular de la UR.

Artículo 43. 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 o proveedora y que se financien con varios fondos presupuestales, se debe gestionar una factura (CFDI) por cada uno de los fondos presupuestales indicados, es decir, debe existir un CFDI por separado para cada fuente de financiamiento.

En el caso de gastos de taxis cuyo ejercicio se rija con normativa estatal y que no cuenten con CFDI 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 justificando el motivo por el cual es necesario el uso de este. Dicha relación debe ir firmada por la persona responsable de su erogación y de la persona Titular de la UR.

Artículo 44. 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 las personas servidoras públicas facultadas para el efecto en los rubros de: realizó, revisó y autorizó; en ausencia de la persona Titular facultada 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 el número del documento 30 «Póliza de pago por transferencia», que dio origen al GRC.
- 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 nominativo 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 y deberán capturarse dejando un espacio por cada dos 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 y existan opciones de pago con diferentes bancos, el número de referencia deberá corresponder al banco propio;
- IV. Para el pago por línea de captura, se debe plasmar la numeración alfanumérica que se muestra en la hoja de ayuda y deberán capturarse con un espacio por cada dos dígitos, cerciorándose de que es la correcta y se encuentra activa;
- V. La fecha de la póliza debe de coincidir tanto en la fecha contable, como en el campo de fecha base en la PEI, incluyendo en el módulo de materiales;
- VI. Las pólizas deberán presentarse de manera separada, atendiendo la numeración progresiva por mes al que corresponda el gasto;
- VII. Observar obligatoriamente el registro de la información contable en todos los campos requeridos: posición 31 en otros campos se deberá registrar: referencia bancaria, el fondo presupuestal, área funcional, y la información requerida;
- VIII. Deberá presentar foliado sólo en el anverso de la hoja conforme a lo siguiente:
 - a. Para las UR's que generen documentos 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 (tres) en su primera hoja, dejando el numeral 1 (uno) para el documento 30 «Póliza de pago por transferencia» o documento 20 «Póliza de pago con cheque nominativo» y el numeral 2 (dos) para el SPEI o copia del cheque nominativo según corresponda.
 - b. Para las UR's que generen documentos 21 «Póliza de pasivo», deberán iniciar el foliado con el numeral 4 (cuatro) para su primera hoja, dejando el numeral 1 (uno) para el documento 30 «Póliza de pago por transferencia», el numeral 2 (dos) para el SPEI y el numeral 3 (tres) para el documento 21 «Póliza de pasivo» del pago del pasivo.

- c. Para las UR's que generen documentos: 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 (uno).
- d. Para las UR's que integren el Anexo 4 – “Hoja de Verificación de Glosa «HVG»” (según corresponda), deberán foliar este como el último número de su expediente.
- e. Para el DT que efectúa los pagos, ya sea por transferencia bancaria o emisión de cheque nominativo, deberá foliar con el numeral 1 (uno) el documento 30 «Póliza de pago por transferencia» o 20 «Póliza de pago con cheque nominativo» y el numeral 2 (dos) a la impresión del SPEI o la copia del cheque nominativo.
- f. Para las UR's que generen cualquiera de los documentos que emitan en la PEI, deben tomar la siguiente consideración: la orientación del documento será 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.
- g. No utilizar hojas de rehúso, ni tachadas al reverso con plumón, tinta, etc.

En cuanto al soporte documental:

- IX.** Las pólizas, deberán contener soporte documental correspondiente al gasto efectuado; en el caso de facturas (CFDI) que amparen remisiones, la suma de éstas debe coincidir con el importe de la factura (CFDI).
Toda póliza, en caso de contener más de un importe de pago, se deberá integrar hoja de trabajo de los importes individuales, mismos que la suma sea el total de la factura (CFDI);
- X.** Factura con sello y firma que ampare la recepción de los bienes y/o servicios. La factura deberá contar con una antigüedad menor a 60 días, en caso contrario, deberá contar con la autorización de la DGA, así como su justificación por escrito emitida por la persona Titular de la UR. Además, la fecha de emisión de los CFDI deberá ser dentro de la vigencia del contrato y no antes;

Registrar en el módulo ZRETE de la PEI, los datos requeridos en el mismo, tanto los datos del CFDI del gasto cómo los de las notas de crédito en casos de que apliquen (el importe de la nota de crédito deberá capturarse anteponiendo el signo negativo (-), la información relativa a la tasa de IVA será tomada del archivo XML para efectos de integrar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), teniendo especial cuidado en capturar en el campo de “Observación” el Folio Fiscal (UUID) del CFDI del gasto y de la nota de crédito; Este registro también es aplicable para los GRC por concepto de servicios básicos u otra índole, exceptuando los GRC por concepto de viáticos, en caso de que el documento de gasto sea anulado, se deberá también anular el ZRETE;
- XI.** Contrato original debidamente firmado, en los casos que de acuerdo con la normativa aplique; asimismo, se deberá registrar en la PEI el número de contrato en el campo “Clave Ref. 2” del apartado “Otros datos” para todas las posiciones del documento. El contrato se debe escanear y adjuntar como un anexo en PDF a las pólizas en la PEI. Cuando un contrato ampare el trámite de pago de varias pólizas, el original se adjuntará a la primera póliza de pago y en las pólizas subsecuentes se anexará una copia, indicando en el campo de observaciones el número de póliza en la que se encuentra el contrato original; Además de nombrar el archivo con el número de Contrato para caso de los archivos PDF y XML de la factura (CFDI);
- XII.** Las validaciones, en los casos que de acuerdo con la normativa aplique, incluyendo nombre y firma de la persona que autoriza;

- XIII.** En pólizas de volumen considerable, presentar la documentación de manera ordenada e identificada con pestañas que señalen cada tipo de documento, cuidando que las hojas se coloquen en el mismo sentido, tomando la siguiente consideración en la orientación del documento, viendo el documento de frente “el encabezado” es la guía para los documentos con orientación horizontal y para los documentos con orientación vertical el encabezado quedara a la izquierda de la guía mencionada.
- XIV.** Todo el soporte documental de las pólizas deber ser en original y legible, si se tratara de tickets, vales, baucher, o documentos de un tamaño menor a una hoja tamaño carta, deberá estar perfectamente pegada con lápiz adhesivo, en una hoja blanca tamaño carta; en caso de que el documento contengan un sello en el reverso, se deberá sacar una copia del sello y pegar en el anverso de la hoja para que ambos lados, anverso y reverso del documento sea visible y legible; en ningún caso se pegará ningún tipo de documento en el reverso de la hoja tamaño carta y en ningún caso se recibirán hojas de rehúso.
- a.** En caso de reintegro por sanciones, deberá incluir:
 - Correo o línea de captura por parte de la SFLYA indicando la cuenta a la cual se llevará acabo el reintegro.
 - Anexar copia de la caratula de la póliza en donde se genera la retención.
 - 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 en GRC, se debe requisitar el Anexo 7 – "Solicitud de Recibo Oficial «SRO» para obtener el recibo oficial emitido por el DT, del cual deberá de anexar copia a la póliza. junto con la copia del recibo oficial emitido por el DT.
- XV.** En el campo de observaciones de la póliza, deberá indicar la CLABE Bancaria a 18 dígitos correspondiente a la cuenta bancaria, dejando un espacio por cada dos dígitos, a la que se realizará el pago. En casos donde se requieran pagos referenciados, ésta deberá especificarse en el mismo campo de observaciones, debiéndose señalar en el campo de observaciones de la póliza contable. En el caso de pago mediante línea de captura, se debe plasmar la numeración alfanumérica, dejando un espacio por cada dos caracteres que se muestran en la hoja de ayuda.
- XVI.** Para el caso de reparaciones por siniestros al parque vehicular y que se opte por reparar dentro de los talleres mecánicos por el costo elevado del deducible, deberá integrar reporte de la aseguradora correspondiente, así como autorización de la DGRMySG para llevar a cabo la reparación sin la intervención de la aseguradora.

En cuanto a las glosas:

- XVII.** La hoja de glosa Anexo 4 – “Hoja de Verificación de Glosa «HVG»” (según corresponda), deberá anexarse a la póliza con los datos del encabezado requisitados por la UR, así como, especificar el nombre y firma de las personas servidoras publicas facultadas para la elaboración y revisión de la póliza, dejando en blanco el resto del formato que será requisado por la CGyTP marcando los recuadros que le correspondan.

Artículo 45. Los motivos por devolución de pólizas a las UR’s serán: por no cumplir con cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo anterior, además si las pólizas contienen tachaduras o enmendaduras, así como lo mencionado dentro de las causas de devolución contenidas en el manual de usuario del SISCOP y en caso de que se observen irregularidades en las pólizas en fecha posterior a su recepción en el área de archivo, serán devueltas por la CGyTP al área responsable para la corrección de la incidencia correspondiente. Anexo 8 – “Hoja de Devolución de Pólizas «HDP»”.

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I
DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 46. 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.

Al proporcionar las pólizas para trámite de pago de los servicios personales, deberán adjuntar en dispositivo de almacenamiento externo el archivo en formato Excel de la nómina que corresponda, la cual deberá de coincidir la columna de importe neto, con la cantidad plasmada en el memorándum de pago y la salida de la cuenta bancaria del fondo respectivo de las cuentas dispersoras; así mismo, se deberá incluir en cada documento de pago la impresión del "resumen de nómina" de la PEI para la comprobación de cifras.

Artículo 47. Se deberá entregar a la CGyTP con anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles las solicitudes de pago de nóminas (incluyendo la nómina en formato Excel, el resumen impreso o enviado al correo electrónico contabilidad_isapag@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 48. Se deberá registrar los cheques cancelados de nómina a más tardar el segundo día hábil 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 49. 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 «Póliza de reclasificación», 11 «Póliza de nómina» y 16 «Póliza de Comprobación») con firmas y su debido soporte documental para efectos de llevar a cabo su compensación en la PEI.

Artículo 50. 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 SFlyA para estos efectos y turnará copia simple mediante oficio a la DGA del acuse de recibo y acompañado de la hoja de resumen de la declaración presentada.

SECCIÓN II DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 51. Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes por concepto de alimentos utilizados en la producción de dietas destinadas a la o el titular de los servicios de Salud, deberá incluir la validación de la Coordinación Estatal de Nutrición Hospitalaria de la DGSS.

Artículo 52. 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 de la persona 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 53. Para la afectación en cuentas contables de los gastos comprendidos en las partidas 2510 “Productos químicos básicos”, 2520 “Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos”, 2530 “Medicinas y productos farmacéuticos”, 2540 “Materiales, accesorios y suministros médicos”, 2550 “Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (excepto insumos para RX)” y 2590 “Otros productos químicos” 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 54. Para el proceso de pago de las partidas 3310 “Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”, 3330 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”, 3340 “Servicios de capacitación” y 3390 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales”, se estará a lo dispuesto por la SFIYA, además, de contar con la 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 55. 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 56. Tratándose de las partidas 3810 “Gastos de ceremonial”, 3820 “Gastos de orden social y cultural”, y 3830 “Congresos y convenciones”, previo a la realización del evento y la contratación, para lo cual el titular de la UR deberá de solicitar por escrito a la DGA que se realicen los trámites necesarios ante la SFIYA para contar con dicha validación.

Tratándose de la partida 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 57. 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 SFlyA y la reserva de recursos presupuestales.

Artículo 58. Para el trámite de pago de Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles (partida 3510), se debe cumplir con lo dispuesto por la SFlyA y, además, detallar los nombres, fecha y firmas de los funcionarios públicos quienes reciben los servicios y quienes los validan y la persona Titular de la UR correspondiente de acuerdo con lo establecido por la DRMySG.

Artículo 59. 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 (CFDI) deberán contener nombre, firma y cargo del funcionario público quien recibe los servicios.

Artículo 60. 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 SFlyA, incluso previo al ejercicio del recurso.

Artículo 61. 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 del ISAPEG.

Artículo 62. 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 63. 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" de conformidad con los Lineamientos que emita la SFlyA y las presentes Disposiciones Administrativas.

Artículo 64. 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 (CFDI) y la autorización en firma autógrafa de la persona Titular del área. Las comprobaciones deberán ser únicamente por eventos considerados como integrales (mobiliario, sonido, comida, renta de salón y otros relativos).

Artículo 65. 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 66. Cuando el gasto de representación sea erogado por los mandos medios y superiores (persona Titular del ISAPEG, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales), se deberá entregar de forma impresa y digital el

Anexo 5 – “Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»”; esto 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.

SECCIÓN IV DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 67. Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP emitidos por la SFlyA y por las presentes Disposiciones. Será responsabilidad de la persona Titular de la administración de la UR, a la cual esté adscrito el personal que realice la comisión, que cumpla con dichos requisitos:

- I. Para el ejercicio de la partida 3710 “Pasajes aéreos” y 3760 “Viáticos al Extranjero”, se deberá de contar con la validación de la Subsecretaría de Administración de la SFlyA, para lo cual la persona Titular de la UR deberá de solicitar por escrito a la DGA que se realicen los trámites necesarios ante la SFlyA para contar con dicha validación.
- II. La autorización de viáticos estará sujeta a la entrega de la documentación que acredite fehacientemente el desempeño de una comisión oficial, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal. Toda persona servidora pública que se encuentre comisionado deberá contar con el Anexo 9 – Formato Único de Comisión «FUC» debidamente validado y autorizado.
- III. La solicitud de pasajes y viáticos deberá acompañarse de: el programa, la invitación y/o correo electrónico indicando el tiempo o los días a permanecer fuera del centro de trabajo y/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.
- IV. La comprobación para comisiones con y 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.
- V. 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 a criterio de la DGA, la solicitud de autorización ante la Subsecretaría de Administración de la SFlyA.

Quedan exceptuados de esta disposición, la persona Titular de esta Secretaría y de las Coordinaciones 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 68. La autorización de la permanencia del lugar comisionado deberá ser por la persona Titular de la UR y en ausencia de éste, por quien se designe por escrito ante la DGA, conforme al Anexo 9 – "Formato Único de Comisión «FUC»".

SECCIÓN V DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 69. Corresponderá a las personas titulares de las UR's la autorización de los GRC.

Artículo 70. Para iniciar el trámite de GRC por concepto de viáticos y/o pasajes, el área solicitante debe entregar en la CGyTP: original firmado y foliado del Anexo 5 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»", impresión de la reserva presupuestal emitida por la PEI, el Anexo 9 – "Formato Único de Comisión «FUC»". debidamente requisitado y la póliza generada por la PEI (documento 17 «Póliza de anticipo»), debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta CLABE a 18 dígitos, dejando un espacio por cada dos dígitos, a la cual se solicita se deposite el monto total del GRC.

El registro en la PEI mediante documento 17 «Póliza de anticipo» del anticipo por concepto de GRC mencionados en el párrafo anterior, se debe indicar obligatoriamente el nombre de la persona servidora pública responsable comisionado, conforme a su clave 19A, asignada en el catálogo de acreedores del ISAPEG.

Artículo 71. Para iniciar el trámite de GRC para pago de servicios básicos, el área solicitante debe entregar a la CGyTP original del Anexo 5 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC» firmado, adjuntando la impresión de la reserva presupuestal emitida por la PEI, copia del recibo de agua o teléfono, póliza generada por la PEI (documento 17 «Póliza de anticipo») debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta CLABE a 18 dígitos, dejando un espacio por cada dos dígitos, a la cual se solicita se deposite el monto total del GRC, así como el nombre de la persona servidora pública responsable de la comprobación, siendo requisito obligatorio el registro del IVA en el módulo del ZRETE, y que haya sido efectivamente pagado en el mes de que se trate. En casos donde se requieran pagos referenciados, ésta deberá especificarse en el mismo campo de observaciones.

Artículo 72. 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, la persona servidora pública 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 73. 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, en el caso de GRC o por concepto de viáticos

deberá realizar la captura del ZRETE por los actos o actividades que causan IVA cotejando el XML timbrado, también se deberá registrar las retenciones de ISR que correspondan.

Solo en casos debidamente justificados, la persona 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 varias personas servidoras públicas, el registro contable deberá detallarse en las posiciones necesarias del documento, una por cada persona servidora pública.

Obligatoriamente se deberá entregar a la CGyTP en forma impresa y digital el Anexo 5 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC» y el Anexo 9 – "Formato Único de Comisión «FUC»", según corresponda el concepto de la comprobación.

Artículo 74. 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 a la persona servidora pública responsable de dicha comprobación cuando no se realice la comprobación correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 75. En los GRC se debe señalar la fecha límite de erogación del recurso solicitado, la cual no podrá ser inferior a 3 (tres) días hábiles posteriores a aquél en el que se reciban las solicitudes en la CGyTP.

Artículo 76. 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 recurso otorgado (reintegro) se deberá depositar en la misma cuenta bancaria con que se pagó el documento 17 «Póliza de anticipo» y acudir al DT con la ficha de depósito original y con el Anexo 7 – "Solicitud de Recibo Oficial «SRO»", debidamente requisitado para que le sea generado y entregado el Recibo oficial.

Artículo 77. Todos los comprobantes de los GRC deberán ser rubricados por la persona Titular de la UR y por la persona servidora pública responsable de la comprobación.

SECCIÓN VI DE LAS AYUDAS Y SUBSIDIOS PAGADOS

Artículo 78. Las UR's que ejerzan gastos correspondientes a las partidas 4340 "Subsidios a la inversión", 4410 "Ayudas sociales a personas" y 4450 "Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro" y otras del capítulo 4000 deberán registrar el gasto desglosado por cada una de las personas beneficiadas 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 de la persona beneficiada empezando por los apellidos.
- II. **Asignación:** CURP de la persona beneficiada (persona física).
- III. **Clave de referencia 1:** RFC de la persona física o moral, de la persona beneficiada del subsidio o ayuda.
- IV. **Importe:** importe recibido por la persona física o moral, de la persona beneficiada 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 79. 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., y con régimen fiscal de Personas Morales sin Fines de Lucro.

Artículo 80. Para el trámite de pago de los 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 vía WorkFlow, de lo contrario no procederá el trámite de pago.

En caso de fallar el registro vía WorkFlow y previa consulta con la CSIF, los registros contables se realizarán por vía diferente y se deberá validar el archivo XML 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 los comprobantes cumplan con los requisitos del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, además el archivo .xml y el archivo .pdf correspondientes al CFDI deberán indexarse al documento generado en la PEI.

Artículo 81. La persona Titular de la UR o quien ésta designe, deberá registrar correctamente en la PEI, la información del Impuesto al Valor Agregado causado a las diferentes tasas, conforme a la ley aplicable (A3 0%, A4 EXENTO, A5 NO SUJETO DE IVA, A7 16% Y AP 4% POR TRASPORTACIÓN AÉREA), en la transacción ZRETE; en todos los casos, se deberá efectuar sobre el documento que genera la orden de pago a la proveedora o proveedor, cotejar el XML, identificando en el XML el nodo Impuesto "002", el tipo de tasa timbrada y la base de traslado.

Artículo 82. 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 83. 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 84. 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 la proveedora o 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 para retenciones de ISR y 2117102004 para retenciones del 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 para retenciones de ISR y 2117102003 para retenciones de Impuesto Cedular).

Para las proveedoras y los proveedores que tengan o cambien al Régimen Simplificado y de Confianza se utilizarán las cuentas de retenciones correspondientes: 2117101024 para retenciones de ISR siendo el 1.25%, y la cuenta 2117102011 para retenciones de Impuesto Cedular siendo el 2%.

Artículo 85. Cuando sea necesario cancelar una factura (CFDI) emitida por una proveedora o un proveedor, la UR deberá solicitar al correo electrónico cfdi_isapeg@guajuato.gob.mx de la CC, que se acepte la solicitud de cancelación emitida por la proveedora o el proveedor en el portal del SAT, la cual deberá contener el folio fiscal (UUID), el RFC de la proveedora o 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 \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), así como los comprobantes con fecha de emisión menor a 24 horas, no será necesario autorizar la solicitud de cancelación emitida por parte de la proveedora o el proveedor en el portal del SAT.

CAPÍTULO III DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 86. El fondo revolvente se autorizará de acuerdo con las necesidades de la UR, mediante solicitud debidamente justificada ante la DGA; para lo cual, las UR's 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 87. La UR deberá enviar a la DCySA, el Anexo 10 – “Solicitud de Fondo Revolvente para Gastos Menores «SFRGM»”, el Anexo 7 – “Ficha de Datos Básicos «FDB»”, con firmas autógrafas de la persona Titular y la persona titular de la Administración de la UR, indicando el nombre de la persona servidora pública que será el responsable del resguardo de mismo y remitir el Anexo 11 – “Recibo de Fondo Revolvente para Gastos Menores «RFRGM»”.

Artículo 88. Quien administre el fondo revolvente, deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente por cuenta bancaria a través de tarjetas de débito 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 tarjeta de débito a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo a la persona física o moral con quien se haya contratado los bienes o servicios adquiridos; en ningún caso, el pago 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 la persona Titular de la UR; y
- VII.** Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el 15 de diciembre del 2023.

TÍTULO V DEL SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUDITORÍAS

Artículo 89. El DSA será el encargado de coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones practicadas al ISAPEG, por las instancias fiscalizadoras u órganos de vigilancia en todas sus etapas.

Artículo 90. Las auditorías notificadas directamente a las UR's, deberán solicitar acompañamiento y asesoría al DSA, a efecto de dar respuesta en conjunto a la instancia fiscalizadora u órgano de vigilancia, derivado del ejercicio de sus facultades y en atención a los plazos establecidos por los mismos.

Artículo 91. Durante el transcurso de la auditoría, el área sujeta a revisión que haya solicitado acompañamiento y/o asesoría, deberá especificar el asunto a requerir y el tiempo necesario para dicha atención; en caso contrario, respecto a la información que proporcione a la instancia fiscalizadora u órgano de vigilancia durante el transcurso del proceso de auditoría, se deberá turnar copia al DSA.

Artículo 92. Las UR's deberán atender y entregar información en tiempo y forma al DSA, con motivo de las auditorías notificadas, así como para dar cumplimiento al Informe Anual de Control Interno de la STyRC, mediante las herramientas dadas a conocer por el DSA.

Artículo 93. Una vez concluida la revisión; el área auditada enviará de manera oficial a la DCySA los resultados de ésta, el día hábil siguiente al que se le notifiquen los mismos.

TÍTULO VI
DE LA GESTIÓN DE RIESGO Y MEJORA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL CONTROL INTERNO

Artículo 94. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones y en cumplimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, cada UR establecerá un Subcomité de Control Interno que debe colaborar para la implementación, desarrollo y fortalecimiento del SCI, actividades establecidas en las Políticas Generales del Sistema de Control Interno vigentes.

Artículo 95. La CCI tiene autonomía técnica para el diseño, implementación y evaluación de las acciones, planes y programas en materia del Control Interno Institucional del ISAPEG, observando en todo caso, las previsiones en la normatividad que le resulte aplicable.

Artículo 96. La Unidad de Gestión de Riesgo y Mejora Administrativa será la encargada de proporcionar la capacitación y asesoría para la implementación y desarrollo del SCI, para que cada UR integre y envíe la información mediante la Plataforma de Control Interno, conforme a las Políticas Generales del Sistema de Control vigentes.

Artículo 97. Para la implementación y desarrollo del SCI, 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 de Control Interno según los plazos establecidos y dados a conocer vía correo electrónico a cada UR.

Artículo 98. Al cierre del ejercicio fiscal las UR podrán consultar el resultado de la revisión a través de la Plataforma de Control Interno con la finalidad de que verifique su cumplimiento e implemente mejoras para el SCI del siguiente ejercicio fiscal.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TÍTULO VII
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 99. Es responsabilidad de la persona 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.

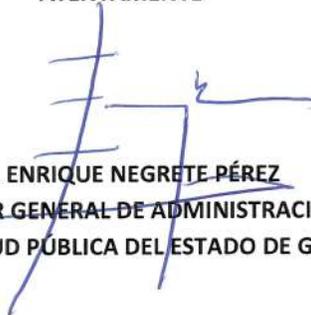
Artículo Quinto. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, derogando las Disposiciones Administrativas emitidas para el ejercicio fiscal 2022.

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 1

Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP»

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP»

Consecutivo	Fondo	Unidad Responsable (Centro Gestor)	Área Funcional	Proceso / Subproceso	Partida	Suplemento	Devolución	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	1532041300	0709	02.03.05	01105	2140		10.348.03										10.348.03			
2	1532041300	0709	02.03.05	01105	2140		2.384.00										2.384.00			
3	1532041300	0709	02.03.05	01105	2140		3.372.00										3.372.00			
4	1532041300	0709	02.03.05	01105	2400		3.848.00										3.848.00			
5	1532041300	0709	02.03.05	01105	2810		1.277.00										1.277.00			
6	1532041300	0709	02.03.05	01105	2830		3.111.00										3.111.00			
7	1532041300	0709	02.03.05	01105	2850		4.161.00										4.161.00			
8	1532041300	0709	02.03.05	01105	2860		29.811.63										29.811.63			
TOTAL							29.811.63										29.811.63			

Justificación: SE SOLICITA ADECUACION PRESUPUESTAL A LA PARTIDA 2900 (CERRAR/QUI) YA QUE SE TIENE PENSADO LLEVAR ACABO ALGUNOS MANTENIMIENTOS DEL AREA MEDICA, ENFERMERIA, PSICOLOGIA Y ADMINISTRATIVO

ELABORO

Nombre y firma
Cargo

AUTORIZO

Nombre y firma
Cargo

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 2

Movimientos en Sistema de Información Financiera «MSIF»



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Movimientos en Sistemas de Información Financiera «MSIF»



TIPO DE MOVIMIENTO A SOLICITAR

Marque con una "X" el o los movimientos a solicitar:

PARA SAP S/4HANA (ANTES R3)

Alta de Usuario

Baja de Usuario

Modificación de Usuario

PARA SISCOP

Alta de Usuario

Baja de Usuario

SOLICITUD DE ROLES Y TRANSACCIONES PARA SAP S/4HANA

Ingrese el módulo y las claves de los roles conforme al catálogo publicado (<https://bit.ly/dga-cat-sap-2023>)

Ejemplo: **Módulo:** Adquisiciones y Servicios, **Roles:** W-MM-DM-001, W-MM-CV-002

JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO

Describa brevemente el motivo del trámite seleccionado:

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA PÚBLICA RESPONSABLE DE LA CUENTA

Nombre Completo	
Puesto	
Área de Adscripción	
Correo electrónico	

CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO RESPONSABLE DE LA CUENTA

1. El usuario será totalmente responsable por la clave de acceso, así como de cualquier mal uso que se haga de la misma.
2. El usuario acepta que se encuentra estrictamente prohibido el préstamo de claves a terceras personas.
3. Cualquier mal uso de la clave de acceso a la Plataforma Estatal de Información, será motivo de Sanciones Administrativas que determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
4. El usuario se compromete a firmar el "Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información" emitido por la CSIF posterior a la revisión, validación y aprobación de la presente solicitud.

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Nombre Completo

Nota: Es responsabilidad de la persona Titular de la UR solicitar a la CSIF la baja de los usuarios de la PEI y SISCOP que ya no laboren en la misma, de manera inmediata y previo a la Entrega-Recepción.

SOLICITANTE DEL MOVIMIENTO

Nombre Completo

Me comprometo a remitir de manera física y con las firmas autógrafas correspondientes, el documento "Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información" emitido por la CSIF posterior a la revisión, validación y aprobación de la presente solicitud.

Firma del usuario de la cuenta

Consentimiento

Firma del titular de la UR

Autorización

Firma del solicitante

Solicitante

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 3

Pre-Validación CASPSS «PVCASPSS»



Coordinación General de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración
 PRE-VALIDACIÓN CASPSS «PVCASPSS»



ANEXO 3

FONDO	PARTIDA	IMPORTE	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	BANCO PROPIO (TEXTO CABECERA)	NÚM. DE PROVEEDOR	PROVEEDOR
00000000000000	0000	\$ 1.00	00000000000	DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL PAGO	AAAA00	000000	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A LA QUE SE LE REALIZARÁ EL PAGO

PARA LLENADO POR PERSONAL DE LA CASPSS				
	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
CONSIDERACIONES				
1.- En la póliza se identifica el contrato debidamente firmado mencionando normativa aplicable y coincide con la factura vigente.				
2.- Los Centros Gestores y/o CLUES considerados en la póliza, están autorizados para el ejercicio del gasto, de acuerdo a la normativa aplicable.				
3.- La póliza contiene los formatos pormenorizados.				
4.- Envío con anticipación y de manera electrónica la información para su validación y revisión.				
5.- La referencia bancaria y fondo corresponden al programa que se está ejerciendo.				
6.- La factura está a nombre del Instituto de Salud Pública para el Estado de Guanajuato.				
7.- Los insumos están considerados en el Compendio Nacional de Insumos Médicos para la Salud, bajo los precios de referencia.				
8.- Los documentos comprobatorios cumplen con los requisitos, criterios y lineamientos de los acuerdos y/o convenios Específicos (AFASPE, CRESCA, PRENATAL, FAM, COFEPRIS, SMSXXI, FPGC, E023, U013 Y APORTACION SOLIDARIA ESTATAL).				

MOTIVO DE DEVOLUCION

Nombre y firma del personal autorizado para la validación de la Coordinación Administrativa del Sistema de Protección Social en Salud

LA COORDINACIÓN VALIDA ÚNICAMENTE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS DE ACUERDO A LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL FONDO

NO OMITO REFERIR QUE EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO, ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO EJERCE SIENDO NECESARIO OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO II Y III; 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º, 45º, 46º, 47º, 48º, 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º, 59º, 60º, 61º Y 62º DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, VIGENTE, ASÍ COMO AL ARTÍCULO 9º, FRACCIÓNES I, K, XV, XVI, XX Y XXIV, EN RELACIONAL, ARTÍCULO 2º DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IGAPRO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 4

Hoja de Verificación de Glosa «HVG»



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-1»



Unidad Responsable		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UR			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	GASTO A RESERVA DE COMPROBAR - BÁSICOS		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
Responsable de la integración		RESPONSABLE DE ELABORAR LA PÓLIZA			
		Monto de la póliza	\$	528,000,000.00	

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de pago (Documento. 17).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento interior del ISAPEG			
3. Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC».			
4. Oficio justificación o copia de comprobantes (básicos).			
5. Anexo 5 - Ficha de Datos Básicos «FDB».			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente sellado y foliado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa y partida.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. La partida presupuestal se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.		
8. Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC» esta requisitada de forma correcta y completa.		
9. Anexo 5 - Ficha de Datos Básicos «FDB», se encuentra firmado por el proveedor y cotejado por la UR.		
10. El abono se encuentra a favor de un tercero.		
11. Cuenta con CLABE interbancaria de 18 dígitos, clave referenciada o folio bancario.		
12. Se captura el RFC, nombre del proveedor, % de tasa e importe de IVA en la PEI y de confirmidad al tipo de operación y tasa. (ZRETE)		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración	Firma del administrador	Firma del responsable de glosa
Elaboró	Autorizó	CTyGP

Fecha: Febrero 2023



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-2»



Unidad Responsable		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UR			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	GASTO A RESERVA DE COMPROBAR - VIÁTICOS		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
Responsable de la integración		RESPONSABLE DE ELABORAR LA PÓLIZA			
Monto de la póliza	\$	528,000,000.00			

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de pago (Documento. 17).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC» o Nota Justificatoria.			
4. Anexo 8 - Formato Único de Comisión «FUC» o Nota Informativa de Justificación.			
5. Autorización de vuelo de la Subsecretaría de Administración de la SFlyA.			
6. Formato Orden de Ministración de Viáticos en el Extranjero «OMVE-1» de la SFlyA.			
7. Impresión de la Reserva Presupuestal.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente sellado y foliado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa y partida.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. La partida presupuestal se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.		
8. El pago se encuentra a favor del funcionario.		
9. La póliza solo afecta una fuente de financiamiento (Fondo).		
10. Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC» esta requisitada de forma correcta y completa.		
11. Anexo 8 - Formato Único de Comisión «FUC», cuenta en el anverso con las tarifas correspondientes, la Clave o Nivel de Puesto, Denominación del Puesto y el Tipo de Contratación de acuerdo a los datos del empleado en el talón de nómina.		
12. Anexo 8 - Formato Único de Comisión «FUC», cuenta en el reverso con nombre, cargo y firma de la persona que certifica; lugar y sello; fecha y hora de llegada; fecha y hora de salida del lugar de la comisión.		
13. Se afecta correctamente la moneda en la PEI (MXN).		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración

Elaboró

Firma del administrador

Autorizó

Firma del responsable de glosa

CTyGP

Fecha: Febrero 2023



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-3»



Unidad Responsable		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UR			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	COMPROBACION DE GASTO A RESERVA DE COMPROBAR - BÁSICOS		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
Responsable de la integración		Monto de la póliza	\$	528,000,000.00	
		RESPONSABLE DE ELABORAR LA POLIZA			

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de comprobación (Documento. 16).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s), ticket(s) en original(es), sellado(s) y firmado(s).			
4. Póliza 17 de anticipo.			
5. Póliza 19 y 20			
6. Copia de Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC».			
7. Validaciones de las áreas competentes.			
8. Recibo Oficial del reintegro.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente sellado y foliado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa y partida.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. La partida presupuestal se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.		
8. Se captura el RFC, nombre del proveedor, % de tasa e importe de IVA en la PEI y de confirmidad al tipo de operación y tasa. (ZRETE)		
9. El Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s) se encuentra a favor del ISAPEG, con los requisitos fiscales vigentes.		
10. Justificación y firma de autorización de la Dirección General de Administración al exceder los 60 días naturales de la expedición del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s).		
11. Ticket(s) adjunto(s) al Comprobante(s) Fiscal(es) de tiendas de autoservicio.		
12. El monto del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s) es correcto en número y letra en función del precio unitario del artículo o servicio adquirido.		
13. Se encuentra indexado de manera correcta el XML y PDF del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s).		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración

Elaboró

Firma del administrador

Autorizó

Firma del responsable de glosa

CTyGP

Fecha: Febrero 2023



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-4»



Unidad Responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS				
Responsable de la erogación y comprobación del recurso	ADMINISTRADOR DE LA UR				
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCON	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	COMPROBACIÓN DE GASTO A RESERVA DE COMPROBAR - VIATICOS		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
				Monto de la póliza	\$ 528,000,000.00
Responsable de la integración	RESPONSABLE DE ELABORAR LA PÓLIZA				

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de comprobación (Documento. 16).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s), ticket(s) en original(es), sellado(s) y firmado(s).			
4. Anexo 8 - Formato Único de Comisión «FUC» o Nota Informativa de Justificación.			
5. Póliza 17 de anticipo.			
6. Póliza 19 y 20			
7. Copia de Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC».			
8. Validaciones de las áreas competentes.			
9. Recibo Oficial del reintegro.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente sellado y foliado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa, partida, número de factura, fecha y concepto de pago.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. La partida presupuestal se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.		
8. Se captura el RFC, nombre del proveedor, % de tasa e importe de IVA en la PEI y de confirmación al tipo de operación y tasa. (ZRETE)		
9. El Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s) se encuentra a favor del ISAPEG, con los requisitos fiscales vigentes.		
10. Justificación y firma de autorización de la Dirección General de Administración al exceder los 60 días naturales de la expedición del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s).		
11. Ticket(s) adjunto(s) al Comprobante(s) Fiscal(es) de tiendas de autoservicio.		
12. El monto del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s) es correcto en número y letra en función del precio unitario del artículo o servicio adquirido.		
13. Se envió la Fracción IX - Gastos por concepto de viáticos y representación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato donde la columna "Importe total erogado con motivo del encargo o comisión" coincide con la suma de los comprobantes.		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración	Firma del administrador	Firma del responsable de glosa
Elaboró	Autorizó	CTyGP

Fecha: Febrero 2023



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-5»



Unidad Responsable		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UR			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	PAGO A TERCEROS		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
Responsable de la integración		RESPONSABLE DE ELABORAR LA PÓLIZA			
		Monto de la póliza \$ 528,000,000.00			

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de pago (Documento. 19, 51 o 50).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s), ticket(s) en original(es), sellado(s) y firmado(s).			
4. Orden de compra y/o servicio de la unidad incluyendo el documento de adjudicación. (Invitación)			
5. Anexo 5 - Ficha de Datos Básicos «FDB».			
6. Contrato de los bienes o servicios amparados por el(los) Comprobante(s) Fiscal(es).			
7. Soporte Fotográfico.			
8. Formato pormenorizado INSABI			
9. Validaciones de las áreas competentes.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente sellado y foliado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa, partida, número de factura, fecha y concepto de pago.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. La partida presupuestal se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.		
8. La póliza solo afecta una fuente de financiamiento (Fondo).		
9. El Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s) se encuentra a favor del ISAPEG, con los requisitos fiscales vigentes.		
10. Justificación y firma de autorización de la Dirección General de Administración al exceder los 60 días naturales de la expedición del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s).		
11. Ticket(s) adjunto(s) al Comprobante(s) Fiscal(es) de tiendas de autoservicio.		
12. El monto del Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s) o ticket(s) es correcto en número y letra en función del precio unitario del artículo o servicio adquirido.		
13. Los impuestos (ISR, Cedular) se desglosan y se registran en las cuentas contables de manera correcta en la PEI conforme a la normatividad vigente.		
14. La compra se realiza por medio de portal y cumple con lo estipulado en la misma.		
15. Se captura el RFC, nombre del proveedor, % de tasa e importe de IVA en la PEI y de confirmación al tipo de operación y tasa. (ZRETE)		
16. El pago se encuentra a favor de un tercero.		
17. Anexo 5 - Ficha de Datos Básicos «FDB», se encuentra firmado por el proveedor y cotejado por la UR.		
18. Se afecta correctamente la moneda en la PEI (MXN).		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración
Elaboró

Firma del administrador
Autorizó

Firma del responsable de glosa
CTyGP

Fecha: Febrero 2023



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-6»



Unidad Responsable		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UR			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	RECURSOS HUMANOS (NÓMINA / PAGO A TERCEROS (ISSSTE / ISSEG))		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
Responsable de la integración		RESPONSABLE DE ELABORAR LA PÓLIZA			
Monto de la póliza		\$ 528,000,000.00			

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de nómina (Documento. 11).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Oficio de desglose del importe de pago a terceros.			
4. Hoja de trabajo.			
5. Validaciones de las áreas competentes.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente sellado y foliado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa y partida.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. La partida presupuestal se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.		
8. El Oficio de desglose coincide con la información de la póliza.		
9. Cuenta con presupuesto en el centro gestor, área funcional, programa y partida a afectar.		
10. La hoja de trabajo se encuentra debidamente firmada y coincide con el importe a pagar.		
11. La CLABE interbancaria de la posición 31 coincide con la CLABE interbancaria señala en las observaciones.		
12. El pago se encuentra a favor de un tercero y se encuentra dado de alta en la PEI.		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración

Elaboró

Firma del administrador

Autorizó

Firma del responsable de glosa

CTyGP

Fecha: Febrero 2023



Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Hoja de Verificación de Glosa «HVG4-7»



Unidad Responsable		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UR			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA
Póliza	0000000000	Trámite	TRASPASOS / REINTEGROS A LA SFlyA		
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Gestor	CECO0000
		Monto de la póliza	\$	528,000,000.00	
Responsable de la Integración		RESPONSABLE DE ELABORAR LA PÓLIZA			

Para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago

SOPORTE DOCUMENTAL	N/A	CUMPLE	
		SI	NO
1. Póliza de trasposos o reintegro.			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Oficio o soporte para el trasposo o reintegro a SFlyA.			
4. Soporte que compruebe el origen del trasposo o reintegro a SFlyA.			
5. Nota aclaratoria que justifique el trasposo.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 9 Fracc. XIV o al Art. 83 del Reglamento Interior de ISAPEG.		
2. La póliza se encuentra libre de ralladuras, tachaduras o enmendaduras.		
3. La póliza y el soporte documental se encuentra debidamente follado.		
4. El banco propio se encuentra en función de la fuente de financiamiento del pago previo.		
5. En las observaciones de la póliza se identifica el número de reserva y la posición a afectarse, así como el centro gestor, área funcional, programa y partida.		
6. Cuenta con la totalidad de las firmas y campos.		
7. El pago está a favor del ISAPEG.		
8. Coincide el movimiento 40 con el bando para el abono.		
9. Se encuentra seleccionada la CLABE en la PEI.		

NOTAS: La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Responsable. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Responsable; conforme a lo establecido en los Artículos 49 Fracciones I, V y IX; 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; al Artículo 9 Fracciones II, IX, XV, XVI, XX y XXIV; y 57 del Reglamento Interior del ISAPEG. La revisión anterior no libera de cualquier resultado o responsabilidad que se derive del cumplimiento de las facultades que por reglamento tiene la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, o cualquier otra instancia fiscalizadora respecto a la información analizada.

Firma del responsable de la integración	Firma del administrador	Firma del responsable de glosa
Elaboró	Autorizó	CTyGP

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 5

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»



**SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR
«SGRC»**



FOLIO:

Guanajuato, Gto., a DD de MES de AAAA

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DGA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

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

O en su caso cheque a favor de:

Por la cantidad de :

Importe con letra:

Nombre del evento, comisión o programa:

Lugar:

Duración:

Cualquier persona que presta un servicio al Estado, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se le entreguen recursos para gastos a reserva de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto a la póliza de comprobación y ser entregada a la Coordinación de Gestión y Trámite de Pago, en un plazo máximo de 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 Recursos Humanos, me sea descontado vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nómina:

Nombre del responsable de la comprobación:

Firma del responsable de la comprobación

CONCEPTO DEL ANTICIPO

PRESUPUESTO

IMPORTE	CENTRO GESTOR	PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	PARTIDA	FONDO
\$ 1.00				

Total \$ 1.00

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Nota: Tratándose de comisiones oficiales en el extranjero, se requerirá del formato «OMVE-1», contenido en el anexo 1 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe ser autorizado por la persona titular del Ejecutivo del Estado o por quien ésta designe.

El formato «OMVE-1», se encuentra disponible para descarga en la página:

https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/in_racionalidad.php

Fecha: Febrero 2023





ANEXO 6

Ficha de Datos Básicos «FDB»



Coordinación General de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración
 Ficha de Datos Básicos «FDB»



DATOS GENERALES	
Nombre o Razón Social	Juan Antonio Pérez Ayala
Registro Federal de Contribuyente	PEAJ790817A99
Número del Padrón de Proveedores	0000000000
Correo electrónico	correo@dominio.com
Teléfono	000 000 00 00
Régimen Fiscal	612 Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional

DOMICILIO							
Calle	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional	Número Ext.	00000-XY	Número Int.	00000-XY	Código Postal	00000
Colonia	Villa de Nuestra Señora de La Asunción Sector San Marcos						
Municipio	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional						
Estado	Veracruz de Ignacio de la Llave						

DATOS BANCARIOS			
Institución Bancaria	BANK OF AMERICA	Número de Sucursal	00000000000000000000
Clave Bancaria Estándar (CLABE) 18 dígitos	00 00 00 00 00 00 00 00		
Municipio	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional		
Estado	Veracruz de Ignacio de la Llave		

Nombre y firma del proveedor, tercero o funcionario	Nombre, firma y UR del validador de datos
Elaboró	Validó
<p><i>Bajo protesta de decir verdad, hago constar que la información plasmada en este formato corresponden al nombre o razón social mencionada.</i></p>	



ANEXO 7

Solicitud de Recibo Oficial «SRO»



Coordinación General de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración
 Solicitud de Recibo Oficial «SRO»

Fecha de Solicitud DD/MM/AAAA

DATOS GENERALES	
Solicitante	Juan Antonio Pérez Ayala
Unidad Responsable (si aplica)	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
El recibo se expedira a nombre de	Juan Antonio Pérez Ayala
Importe del depósito	\$55,000.05
Número de Cuenta Bancaria de depósito	00 00 00 00 00 00 00 00
Institución Bancaria de depósito	BANK OF AMERICA
MOTIVO DEL DEPOSITO	
<input type="checkbox"/>	Reposición de Gafete Institucional ISAPEG
<input type="checkbox"/>	Reintegro por GRC Fondo: FASSA 2023 Número de Acreedor (Deudor): 19[A]UJ0000000 Documento de Compensación 0030000000
<input type="checkbox"/>	Reposición de Tarjeta de Combustible ISAPEG Número Oficio de Solicitud a DRMySG:
<input type="checkbox"/>	Deducible por Sinistro Número Oficio de DRMySG:
<input type="checkbox"/>	Llamadas Telefónicas Número Oficio de DRMySG o UR:
<input type="checkbox"/>	Daño Patrimonial Número Oficio de CAJ:
<input type="checkbox"/>	Otro Especifique:

Firma del Solicitante
 Elaboró

Nota: Para el caso de los GRC, si no cuenta con los datos, podrá solicitarlos a la Coordinación de Contabilidad, al (473) 735 27 00 Ext. 132 o 136.

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 8

Hoja de Devolución de Pólizas «HDP»



ANEXO 9

Formato Único de Comisión «FUC»



**Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Formato Único de Comisión «FUC»**

Anexo 9 - Anverso



Dirección General de ADMINISTRACION
Dirección de CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
Departamento de COORDINACION DE CONTABILIDAD
Oficio No. CGAyF/DGA/DCySA/CGyTP-00000/2023
Asunto: COMISION A LA CD. DE MÉXICO
Dolores Hidalgo, Gto., a 31 de septiembre de 2023.

Nombre: **C. JOSE ANTONIO DE LA LUZ QUETZALCOATL RAMÍREZ ARRELLANO**
Clave o Nivel de Puesto: **CF54004**
Denominación del puesto: **AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS**
Tipo de contratación: **ESTATAL / FEDERAL / CONTRATO**

P R E S E N T E

Sirva usted trasladarse a:
CIUDAD/MUNICIPIO Y ESTADO DE LA COMISIÓN (POR EJEMPLO: MÉXICO, CD. MX)

Durante el periodo:

DEL
24 de abril de 2023

AL
24 de abril de 2023

Con objeto de:
DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN (POR EJEMPLO: Asistir a reunión en las oficinas de la ASF.)

Medio de transporte:

<input checked="" type="checkbox"/> Oficial

<input type="checkbox"/> Particular

Para tal efecto, se le proporcionará:

<input type="checkbox"/> Anticipo

<input type="checkbox"/> Devengo

Conforme a lo siguiente:

<input checked="" type="checkbox"/> Aplica alimentos
--

<input checked="" type="checkbox"/> Comisión fuera del Estado

Tarifa	Menos de 24 hrs.
Días	1
Cuota Diaria	\$ 400.00

Partida 3710	\$	-
Partida 3720	\$	-
Total	\$	400.00

Con cargo al área funcional: **C0501 G1115**

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

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD

SOLICITANTE

COMISIONADA(O)

c.c.p.- Dirección de Recursos Humanos.

Fecha: Febero 2023

LUGAR			
FECHA DE LLEGADA		FECHA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA		HORA DE SALIDA	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN CERTIFICA LA PERMANENCIA		SELLO DEL LUGAR	
LUGAR			
FECHA DE LLEGADA		FECHA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA		HORA DE SALIDA	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN CERTIFICA LA PERMANENCIA		SELLO DEL LUGAR	
LUGAR			
FECHA DE LLEGADA		FECHA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA		HORA DE SALIDA	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN CERTIFICA LA PERMANENCIA		SELLO DEL LUGAR	

Nota: La constancia de permanencia se deberá llenar con puño y letra de la persona que certifica. No debe incluir tachaduras o enmendaduras. En ningún caso deberá firmarse en blanco.

El que suscribe hace constar que la o el C. JOSE ANTONIO DE LA LUZ QUETZALCOATL RAMÍREZ ARRELLANO en esta ciudad de Dolores Hidalgo, Gto., en cumplimiento de la comisión conferida, saliendo de la Unidad Responsable a las _____ del _____ y regreso a las _____ del _____.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD	SELLO DE LA UNIDAD

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 10

Solicitud de Fondo Revolvente para Gastos Menores «SFRGM»



SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES

Fuente de financiamiento: **FASSA 2023**
Oficio: **CGAyF/DGA/DCySA-00000/2023**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Municipio, Gto., a DD de MES de 2023

Nombre de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías

Director de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías
P r e s e n t e

Solicito atentamente tenga a bien autorizar la cantidad de \$ 0.00 (cantidad con letra) de Fondo Revolvente 2023, el cual será ejercido conforme a lo establecido en el Capítulo III, artículos 86, 87 y 88 de las Disposiciones Administrativas en Materia de Presupuesto y Recursos Financieros, de Contabilidad, de Seguimiento de Auditorías, de Control Interno y de Entrega-Recepción del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual será comprobado de manera parcial dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la expedición de la factura y en su totalidad a más tardar el día 15 (quince) de diciembre del presente ejercicio fiscal. De no presentar la documentación en el plazo acordado o, en su caso, el reintegro de los recursos, autorizo para que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

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

El otorgamiento del Fondo Revolvente se fundamenta con lo estipulado en el artículo 44 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración pública Estatal para el ejercicio fiscal 2023.

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

Atentamente:

Nombre de quien solicita

Puesto

Órgano Desconcentrado por función o territorio

c.c.p.- Unidad Responsable- Para control

Fecha: Febrero 2023



ANEXO 11

Recibo de Fondo Revolvente para Gastos Menores «RFRGM»



Anexo 11

RECIBO DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES

Fuente de financiamiento: **FASSA 2023**
Oficio: **CGAyF/DGA/DCySA-00000/2023**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Municipio, Gto., a DD de MES de 2023

Recibí de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del ISAPEG; un importe por \$ 0.00 (cantidad con letra) por concepto de Fondo Revolvente para el ejercicio 2023, el cual se ejercerá conforme a lo establecido en el Capítulo III, artículos 86, 87 y 88 de las Disposiciones Administrativas en Materia de Presupuesto y Recursos Financieros, de Contabilidad, de Seguimiento de Auditorías, de Control Interno y de Entrega-Recepción del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023.

Comprometiéndome a reintegrarlo íntegramente el día 15 (quince) de diciembre del presente ejercicio fiscal, de lo contrario, autorizo me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

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

Recibi

Nombre y firma de quien recibe

Puesto

Órgano Desconcentrado por función o territorio

Fecha: Febrero 2023

