



# DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2025

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



## ÍNDICE

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y TRÁMITES DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

<b>TÍTULO PRIMERO – DISPOSICIONES GENERALES.</b>	4
Capítulo único –Disposiciones Generales.	4
<b>TÍTULO SEGUNDO – PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS.</b>	6
Capítulo I –Adecuaciones presupuestales y control del gasto.	6
Capítulo II –Trámite de pagos del gasto público.	10
Capítulo III –Información financiera.	10
<b>TÍTULO TERCERO – – CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.</b>	11
Capítulo Único –Convenios Federales.	11
<b>TÍTULO CUARTO – CONTABILIDAD.</b>	11
Capítulo I –Pagos y comprobación del gasto público.	11
Capítulo II –Ejercicio del gasto público.	16
Sección Primera –Servicios personales.	16
Sección Segunda –Materiales y suministros.	17
Sección Tercera –Servicios generales.	17
Sección Cuarta –Pasajes y viáticos.	19
Sección Quinta – Gastos a reserva de comprobar.	20
Sección Sexta –Ayudas y subsidios pagados.	21
Sección Séptima –Aspectos fiscales de los comprobantes.	22
Capítulo III –Fondo revolvente.	23
<b>TÍTULO QUINTO – SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.</b>	24
Capítulo único –Auditorías	24
<b>TÍTULO SEXTO – GESTIÓN DE RIESGO Y MEJORA ADMINISTRATIVA.</b>	25
Capítulo único –Control Interno	25
<b>TÍTULO SÉPTIMO – ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	25
Capítulo único –Proceso de entrega-recepción	25
<b>TRANSITORIOS</b>	26
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1 – Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP».	28
Anexo 2 – Movimientos en Sistema de Información Financiera «MSIF».	30
Anexo 3 - Pre-validación CASPSS «PVCASPSS».	32
Anexo 4 – Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC».	34

Anexo 5 – Ficha de Datos Básicos «FDB».	36
Anexo 6 – Hoja de Verificación de Glosa «HVG».	
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-1» - Gasto a Reserva de Comprobar - Básicos.	38
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-2» - Gasto a Reserva de Comprobar – Viáticos.	39
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-3» -Comprobación de Gasto a Reserva de Comprobar - Básicos.	40
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-4» -Comprobación de Gasto a Reserva de Comprobar - Viáticos.	41
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-5» -Pago a Terceros.	42
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-6» -Recursos Humanos (Nómina / Pagos a Terceros (ISSSTE / ISSEG)).	43
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-7» -Trasposos / Reintegros a la SF.	44
Anexo 7 – Solicitud de Recibo Oficial «SRO».	46
Anexo 8 – Hoja de Devolución de Pólizas «HDP».	48
Anexo 9 – Formato Único de Comisión «FUC».	50
Anexo 10 – Solicitud de Fondo Revolvente para Gastos Menores «SFRGM».	53
Anexo 11 – Recibo de Fondo Revolvente para Gastos Menores «RFRGM».	55
Anexo 12 – Solicitud de Validación de Partidas (3810, 3820 y 3830) «SVP».	57

**Luis Alberto Villaseñor Garay**, Director General de Administración del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 10, segundo párrafo y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 2 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 28, 29, 71 y 72 del Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; y

## CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Visión 2050», publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Cuarta Parte, del 11 de julio de 2024, se encuentra integrado por cinco pilares del desarrollo, dentro de los cuales se encuentra el Pilar 3 «Nueva gobernanza», que considera los temas para mejorar los mecanismos democráticos, la gobernabilidad y el quehacer gubernamental, que está abierto a la escucha y participación de la sociedad en las tareas de gobierno, contribuyendo a recuperar la confianza en las instituciones y la paz social, redefiniendo la gobernanza y los nuevos roles de las instituciones y del sector público, en cuyo Objetivo 3.1 se contempla «Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental».

En este sentido, la «Estrategia 3.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión de la administración pública estatal» plantea impulsar la simplificación administrativa y mejora regulatoria en todas las dependencias y entidades de las administraciones públicas y promover la eficiencia en los procesos gubernamentales con impacto en la ciudadanía, aunado a la «Estrategia 3.1.2 Impulso al gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción».

El 22 de octubre del 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 212, Tercera Parte, se publicó el Decreto Gubernativo número 5, mediante el cual se establece la agrupación por Ejes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, correspondiendo a este Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG) el Eje Guanajuato es igualdad, a cargo de la Secretaría del Nuevo Comienzo.

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros.

En tal contexto, y conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo 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, genera las condiciones para promover la cultura del control interno, y favorece 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 de la Dirección General de Administración del Instituto del Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2025, contemplando lo que establecen las Disposiciones Administrativas que emite de manera anual la Secretaría de Finanzas, las cuales dotan a las unidades administrativas del Instituto de las bases 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN QUE REGULAN  
EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y TRÁMITES DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular el ejercicio de los recursos públicos y trámites relacionados con la Dirección General de Administración del ISAPEG, 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 29 fracción XXIX y 72 fracción III del Reglamento Interior del ISAPEG, así como implementar, desarrollar y fortalecer el Sistema de Control Interno, en cumplimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de las presentes Disposiciones Administrativas, la persona titular de la Secretaría de Salud y la Dirección General del ISAPEG, 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 ISAPEG, para la ejecución del recurso público durante el ejercicio fiscal de 2025.

**Artículo 3.** Será responsabilidad de la persona titular de las Unidades Administrativas descritas en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG, observar la aplicación de las presentes Disposiciones Administrativas y hacerlas del conocimiento del personal a su cargo de conformidad con el sustento jurídico contemplado en el preámbulo de las presentes, sin que lo anterior exente de la responsabilidad que le confiere la normatividad vigente.

**Artículo 4.** Será responsabilidad del personal de las Unidades Administrativas descritas en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG 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, para el ejercicio correspondiente.

**Artículo 5.** Será responsabilidad de la persona titular de las Unidades Administrativas descritas en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG, implementar mecanismos de control para la recepción, el registro, la distribución y el despacho de la información documental del archivo de trámite, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normatividad vigente en la materia.

**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 de 2025, 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 de la Administración Pública Estatal, así como las demás Disposiciones Administrativas para el ejercicio de 2025, que emita la Secretaría de Finanzas, y adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. **CASPSS:** Coordinación Administrativa del Sistema de Protección Social en Salud;
- II. **CC:** Coordinación de Contabilidad;
- III. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- IV. **CGyTP:** Coordinación de Gestión y Trámite de Pago;

- V. **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada;
- VI. **Comisionado:** Persona servidora pública adscrita al ISAPEG que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- VII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VIII. **CSIF:** Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- IX. **DCySA:** Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías;
- X. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XI. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;
- XII. **DGAM:** Dirección General de Atención Médica;
- XIII. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIV. **DP:** Departamento de Presupuesto;
- XV. **DSA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías;
- XVI. **DT:** Departamento de Tesorería;
- XVII. **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 Administrativas;
- XVIII. **ISAPEG:** Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;
- XIX. **LGRAyDP:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2025, emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- XX. **SIAE:** Sistema Integral de Administración Estatal;
- XXI. **SASS:** Sistema de Auditorías de la Secretaría de Salud;
- XXII. **SCI:** Sistema de Control Interno;
- XXIII. **SF:** Secretaría de Finanzas;
- XXIV. **SISCOP:** Sistema para el Seguimiento y Control de Pólizas del ISAPEG;
- XXV. **UA:** Unidad Administrativa. 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.

## TÍTULO SEGUNDO PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

### Capítulo I ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y CONTROL DEL GASTO

**Artículo 7.** Las UA's no podrán realizar trámites de erogación de gasto sin que se cuente previamente con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 8.** 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 9.** Es responsabilidad de la persona titular de la UA, la supervisión del ejercicio de los recursos asignados a su UA.

**Artículo 10.** 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, la recepción de solicitudes se efectuará el 5° (quinto) día hábil al inicio del mes.

Las UA's deberán requisitar el **Anexo 1 – “Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP»”**, el cual deberá contener una justificación clara y objetiva, y estar firmado por las personas servidoras públicas autorizadas, posteriormente remitir vía correo electrónico institucional el anexo requisitado de manera digital y en formato de Excel al DP, de acuerdo con los periodos establecidos; las direcciones de correo electrónico a los que se remitirá se notificarán vía oficio circular.

Para los trámites de recursos provenientes de acuerdos y/o convenios federales y de igual manera de los convenios de coordinación previstos en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud, será necesario marcar copia a la CASPSS para su visto bueno.

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales que se reciban fuera de las fechas establecidas serán gestionadas ante la SF hasta el periodo siguiente, con la finalidad de no interferir con los procesos de las demás UA's.

Las modificaciones presupuestales a partidas de gasto destinadas a los servicios de comunicación social deberán contar con la autorización previa de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para este fin, las gestiones se realizarán a través de la Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG.

Respecto a las solicitudes de ampliación al presupuesto de las UA'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 UA.

**Artículo 11.** 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 12.** 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 13.** El ejercicio de las partidas señaladas en el presente artículo, serán coordinadas y validadas de acuerdo con los criterios, políticas, disposiciones o procedimientos, que para tal efecto establezcan las áreas rectoras de las mismas.

Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
2210	Contrato de alimentos hospitalarios	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2510	Sustancias químicas y de laboratorio.	Laboratorio Estatal de Salud Pública
2510	Insumos de patología	Dirección General de Atención Médica
2510	Productos químicos básicos, como los usados en la medición de cloro libre método DPD	Dirección General de Atención Médica
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Dirección General de Atención Médica
2530 y 2540	Compras directas de medicamentos y material de curación Unidades Hospitalarias	Dirección General de Atención Médica / Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Contrato centralizado de medicamentos, material de curación y distribución	Dirección de Servicios Subrogados Médicos
2530	Mezclas de nutrición parenteral y oncológicas	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530	Oxígeno	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2530 y 2540	Dental	Dirección General de prevención y promoción de la salud. (por el responsable del Programa)
2540	Osteosíntesis y Endoprótesis	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2550	Placa Radiográfica	Dirección General de Planeación
2550	Placa de Mastografía	Dirección de Atención Médica
2550	Placa Dental	Dirección General de prevención y promoción de la salud. (por el responsable del Programa)
2550	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Laboratorio Estatal de Salud Pública
2610	Combustible	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
2950	Refacciones y accesorios de equipo médico	Dirección General de Atención Médica / Dirección de Ingeniería Biomédica
3110	Energía eléctrica	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3140	Telefonía Tradicional	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3150	Telefonía celular	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3170	Enlaces dedicados	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3220	Arrendamiento de inmuebles	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3340	Capacitación Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos
3340	Capacitación médica	Dirección de Atención Médica
3360	Fotocopiado	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3380	Vigilancia	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3390	Banco de Sangre	Centro Estatal de Medicina Transfusional
3390	Dosimetría	Dirección General de Atención Médica
3390	Servicio de Laboratorio	Dirección de Servicios Subrogados Médicos



Partida	Concepto de Gasto	Unidad que coordina el ejercicio presupuestal
3390	Subrogaciones médicas	Dirección de Servicios Subrogados Médicos
3510	Mantenimiento de inmuebles	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580 y 2160	Servicio de Limpieza e Insumos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580	Residuos Peligrosos Bioinfecciosos (RPBI)	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3580	Ropería hospitalaria	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
3590	Fumigación	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
5110	Muebles de oficina y estantería	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para el caso de nueva infraestructura será la Dirección General de Planeación
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para el caso de nueva infraestructura será la Dirección General de Planeación
5310	Equipo médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación
5320	Instrumental médico y de laboratorio	Dirección General de Planeación
5910	Software	Dirección General de Planeación

Una vez que se cuente con las validaciones para las partidas 2510 “Sustancias químicas y de laboratorio”, 2550 “Materiales, accesorios y suministros de laboratorio” y 2950 “Refacciones y accesorios de equipo médico”, la solicitud de recurso deberá enviarse a la DGA el 5° (quinto) día hábil, únicamente los meses de febrero, abril, mayo y julio.

**Artículo 14.** Para los cierres financieros y presupuestales mensuales, se realizarán las siguientes actividades:

- I. El DP se reserva los 2 (dos) últimos días hábiles del mes en curso para la depuración de documentos preliminares y reservas de recursos, así como su notificación vía SIAE, a los ejecutores del gasto de las UA's.
- II. Para los documentos 16 «Póliza de comprobación» que al primer día hábil posterior al mes que termina no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y notificación vía SIAE, a los ejecutores del gasto de las UA's, siendo su responsabilidad el debido seguimiento.
- III. Para los documentos 19 «órdenes de pago», que al primer día hábil posterior al mes que termina no se encuentren compensados, se procederá a su anulación y notificación vía SIAE, al usuario creador del documento, siendo su responsabilidad el debido seguimiento.
- IV. El DP dará seguimiento a las SOLPED y pedidos de usuarios de los órganos desconcentrados por función y territorio, gestionando en su caso la cancelación de documentos improcedentes.
- V. Para los recursos de los acuerdos y/o convenios federales y de igual manera de los convenios de coordinación previsto en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud, la CASPSS se reserva los últimos 2 (dos) días hábiles del mes para la depuración de los documentos no compensados.

**Artículo 15.** La DGA a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros dispondrá de los montos no ejercidos una vez concluido el mes en apego a las Disposiciones aplicables. 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 16.** Para las partidas de gasto de operación directo del capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" 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 justificadas, SOLPED y pedidos) el recurso quedará a disposición de conformidad al artículo anterior.

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 equipo transporte
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información

**Artículo 17.** 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 SF a más tardar en el mes de septiembre y su devengo en el mes de noviembre (para los convenios federales, dicha validación será conforme establezcan sus reglas de operación). Por lo que las UA's deberán de considerar los plazos señalados para realizar sus solicitudes ante 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

Partida	Descripción de la partida
3340	Servicios de capacitación
3350	Servicios de investigación científica y desarrollo
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

## Capítulo II TRÁMITE DE PAGOS DEL GASTO PÚBLICO

**Artículo 18.** Los documentos contables para trámite de pago deberán ser entregados a la CGyTP con mínimo 8 (ocho) días hábiles antes de su vencimiento, salvo aquellos trámites que por causas de fuerza mayor se entreguen fuera de dicho plazo.

**Artículo 19.** 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.

**Artículo 20.** Corresponde al DT realizar la compensación de las pólizas respecto a órdenes de pago en el SIAE y de traspasos bancarios, que reciba de la CGyTP y que se encuentren debidamente registrados en el SISCOP.

**Artículo 21.** 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 Coordinación de Conciliaciones Bancarias e Integrales, 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 UA's lo procedente, haciendo de su conocimiento la problemática que imposibilitó la transferencia de pago.

## Capítulo III INFORMACIÓN FINANCIERA

**Artículo 22.** Es responsabilidad de la persona titular de la UA solicitar a la CSIF el alta y/o modificación de usuarios del SIAE y SISCOP, del personal de nuevo ingreso y/o personal que por cambio de funciones así lo requieran, mediante el **Anexo 2 – “Movimientos en Sistemas de Información Financiera «MSIF»”**.

Así como de la baja de los usuarios del SIAE y SISCOP que ya no laboren en la UA, de manera inmediata y previo a la Entrega-Recepción, conforme a lo establecido en el **Anexo 2 – “Movimientos en Sistemas de Información Financiera «MSIF»** de estas Disposiciones Administrativas, el cual deberá ser remitido en formato Excel para su validación al correo electrónico: *soporte\_servicios\_csif@guajuato.gob.mx*, debiendo entregar físicamente a la CSIF el formato acompañado del documento denominado **"Acuerdo de Uso de la Plataforma Estatal de Información"** de la SF, ambos con firma autógrafa.

**Artículo 23.** Es responsabilidad de la CSIF, la gestión de altas, modificaciones y bajas de usuarios para el acceso al SIAE ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SF, previa solicitud de la persona titular de la UA que corresponda, conforme a lo establecido en el artículo anterior; así como gestionar al interior de la DGA las altas, modificaciones y bajas de usuarios del SISCOP.

**Artículo 24.** La CSIF será la responsable de capacitar y asesorar en el manejo del SIAE 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 UA, mediante correo electrónico a: *soporte\_servicios\_csif@guajuato.gob.mx*.

**Artículo 25.** Es responsabilidad de la CSIF la instalación y actualización del SIAE en los equipos de cómputo de las UA's, así como de brindar el soporte técnico a las personas usuarias de los Sistemas de Información

Financiera de la UA, previa solicitud de la persona titular de la UA y/o del usuario operativo, mediante correo electrónico a: *soporte\_servicios\_csif@guajuato.gob.mx*.

## TÍTULO TERCERO CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

### Capítulo Único CONVENIOS FEDERALES

**Artículo 26.** La CASPSS es la responsable de supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos ministrados conforme a los acuerdos y/o convenios federales, así como de su comprobación y cierre de los mismos; de igual manera a lo relativo a los convenios de coordinación previstos en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud y a los Lineamientos para la gestión, suscripción, ejecución, control y seguimiento de los Convenios Federales, para el ejercicio fiscal de 2025, emitidos por la SF.

**Artículo 27.** La CASPSS emitirá la prevalidación administrativa para el ejercicio del gasto correspondiente de los acuerdos y/o convenios federales, de igual manera de los convenios de coordinación previstos en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud, para lo cual las UA's deberán enviar por correo electrónico, el cual se les hará de conocimiento, el **Anexo 3 – Pre-Validación CASPSS «PVCASPSS»** adjuntando el soporte documental según el convenio o acuerdo correspondiente (póliza, factura con su validación ante el SAT, listado pormenorizado, según corresponda) esto previo a presentarse ante la CGyTP.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos y/o convenios federales y de igual manera de los convenios de coordinación previstos en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud, las unidades ejecutoras realizarán las siguientes acciones:

- I. Ejecutar el ejercicio de los recursos con eficiencia, eficacia y asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siendo responsables de ello, por lo que deberán planear con oportunidad y realizar las acciones que permitan ejercer al máximo los mismos, en los tiempos establecidos en los acuerdos y/o convenios federales y de igual manera de los convenios de coordinación previsto en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud.
- II. Dar seguimiento a las reservas de recursos, así como a las requisiciones de compra o servicios, para ejercer los recursos de los acuerdos y/o convenios federales y de igual manera de los convenios de coordinación previstos en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud, con los periodos de compra establecidos por la SF.
- 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 acuerdos y/o convenios federales y de igual manera de los convenios de coordinación previstos en el Título tercero Bis de la Ley General de Salud.

## TÍTULO CUARTO CONTABILIDAD

### Capítulo I PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

**Artículo 29.** Para que el gasto cumpla con los momentos contables de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el CONAC, las UA's deberán cerciorarse que todos los registros contables del gasto cuenten con una reserva presupuestal, para que el pago afecte el presupuesto de egresos comprometido.

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

**Artículo 30.** 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, así como las pólizas contables que se generen el SIAE de manera automática de estos registros, realizado de acuerdo con la normatividad aplicable que genere la UA, 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 UA's de manera mensual.

La documentación comprobatoria del gasto del recurso asignado para el presente ejercicio fiscal, deberá 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 el SIAE, 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 «Póliza de comprobación», obligatoriamente se deberá utilizar la reserva presupuestal previamente creada.

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

En caso de que exista documentación adicional que demuestre la entrega de un bien o servicio y que por el volumen de información se encuentre a resguardo de la UA, se solicita se tenga a disposición de los Órganos competentes de Control y Fiscalización que la soliciten, en atención al Artículo 70 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 31.** 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 4 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»"** debidamente requisitado y será corresponsable de la comprobación la persona titular de la UA.

Todas las órdenes de pago deberán ser a través de transferencia bancarias, exceptuando aquellos casos que por disposición legal se deba efectuar a través de cheque. Así mismo, todo tipo de documento contable deberá generarse con todos los campos debidamente requisitados, incluso nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó (sólo en casos excepcionales y debidamente autorizado por la DGA podrán figurar los datos más de una vez), así como las observaciones, quedando exceptuados los documentos 30 (Póliza de Pagos transferencias) y, en su caso, los documentos de cancelación de los mismos (70 «Póliza de cancelación»), que genere el DT.

**Artículo 32.** En el caso de solicitud de GRC para pago de servicios básicos, se deberá adjuntar al **Anexo 4 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»"**, 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 el SIAE, y en la póliza correspondiente, debe señalar el nombre y RFC con homoclave de la persona titular de la UA 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 el SF.

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 UA's en todo el estado de Guanajuato, la solicitud del GRC deberá tener anexo el reporte mensual de consumos recibo de la CFE en sustitución de los avisos recibos individuales.

**Artículo 33.** Para dar de alta o actualizar un acreedor (19A) en el SIAE, el área solicitante debe remitir el **Anexo 5 – "Ficha de Datos Básicos «FDB»**, llenado y firmado por el beneficiario, y anexo: copia de la credencial para votar con fotografía, copia del estado de cuenta bancario; la petición la podrá realizar a través del sistema de mensajería (Business Workplace) del SIAE, dirigido a la DCySA. En caso de tratarse de personal del ISAPEG, deberá anexo además de lo anterior, copia del recibo de nómina y la debida justificación por escrito emitida y firmada por la persona titular de la UA.

**Artículo 34.** 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 SF para el presente ejercicio; en el caso de los recursos cuya normatividad sea federal, adicional a las Disposiciones Administrativas de la SF, deberá atender a lo dispuesto en el convenio respectivo, siempre y cuando las primeras no contravengan al convenio.

En las adquisiciones de bienes y servicios que se adjudiquen mediante un solo pedido a un proveedor y que se financien con varios fondos presupuestales, se debe gestionar una factura (CFDI) por cada uno de los fondos presupuestales indicados, 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 éste. Dicha relación debe ir firmada por la persona responsable de su erogación y de la persona titular de la UA.

**Artículo 35.** 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 anexo en cada póliza copia simple del 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 interbancaria de la cuenta 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 el SIAE, incluyendo 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 con lápiz sólo en el anverso de la hoja conforme a lo siguiente:
    - a. Para las UA'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 comprobante de pago o copia del cheque nominativo según corresponda.
    - b. Para las UA'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).
    - c. Para las UA's que integren el **Anexo 6 – “Hoja de Verificación de Glosa «HVG»”** (según corresponda), deberán foliar este como el último número de su expediente.
    - d. 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.
    - e. Para las UA's que generen cualquiera de los documentos que emitan en el SIAE, 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.
    - f. No utilizar hojas de reúso, 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 (comprobante fiscal) con sello y firma que ampare la recepción de los bienes y/o servicios, cerciorándose que la póliza contable sea entregada a más tardar 8 días hábiles antes de 60 días naturales de la expedición del CFDI, en caso contrario deberá contar con la autorización de la DGA, así como su justificación por escrito emitida por la persona titular de la UA. Además, la fecha de emisión de los CFDI deberá ser dentro de la vigencia del contrato;

Registrar en el módulo ZRETE del SIAE, 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 las Declaraciones Informativas 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 y debidamente firmado, en los casos que de acuerdo con la normativa aplique; asimismo, se deberá registrar en el SIAE 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 el SIAE. 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: 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. Copia de la garantía de cumplimiento de cada uno de los contratos, las cuales deben de cumplir con lo previsto en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a favor del Gobierno Estatal, así como lo establecido en las Disposiciones Administrativas de la DGRMySG vigentes. El Resguardo de las garantías originales será responsabilidad del área administrativa de las UA's.
- XV. Todo el soporte documental de las pólizas deber ser en original (excepto las garantías de cumplimiento) 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 SF indicando la cuenta a la cual se llevará acabo el reintegro.
  - Anexar copia de la carátula 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 SF donde se indica la referencia, monto y banco a reintegrar.
  - 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 anexar copia a la póliza. junto con la copia del recibo oficial emitido por el DT.
- XVI. En el campo de observaciones de la póliza, deberá indicar la CLABE interbancaria 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.
- XVII. 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:

- XVIII. La hoja de glosa **Anexo 6 – "Hoja de Verificación de Glosa «HVG»"** (según corresponda), deberá anexarse a la póliza con los datos del encabezado requisitados por la UA, así como, especificar el nombre y firma de las personas servidoras públicas facultadas para la elaboración y revisión de la póliza, dejando en blanco el resto del formato que será requisitado por la CGyTP marcando los recuadros que le correspondan.

**Artículo 36.** Los motivos por devolución de pólizas a las UA'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 EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

### Sección Primera SERVICIOS PERSONALES

**Artículo 37.** 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 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" del SIAE para la comprobación de cifras.

**Artículo 38.** 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\_isapeg@guajalajara.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 39.** Se deberán registrar los cheques cancelados de nómina a más tardar el 2° (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 40.** 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 «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 el SIAE.

**Artículo 41.** 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 SF 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 Segunda MATERIALES Y SUMINISTROS

**Artículo 42.** Para la afectación en cuentas contables de las solicitudes por concepto de alimentos utilizados en la producción de dietas destinadas a las personas usuarias de los servicios de salud, deberá incluir la validación de la Coordinación Estatal de Nutrición Hospitalaria de la DGAM.

**Artículo 43.** 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 incluir: justificación, nombre y firma del personal, firma de quien solicita los alimentos y la autorización de la persona titular de la UA, 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 44.** 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 UA’s, deberán contar con los requisitos que establezcan en su caso, la DGAM, Dirección General de Prevención y Promoción de la Salud y la DGRMySG, previo al trámite de pago; así como la respectiva validación conforme al artículo 13 de las presentes Disposiciones Administrativas. Lo anterior, de manera previa al ejercicio del recurso.

## Sección Tercera SERVICIOS GENERALES

**Artículo 45.** 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 SF, además, de contar con la autorización de la DGAM, la Dirección de Servicios Subrogados Médicos y la DGRH, en su caso. Así mismo, deberá contar con contrato debidamente formalizado y la reserva presupuestal correspondiente.

**Artículo 46.** 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 SF.

**Artículo 47.** Tratándose de las partidas 3810 "Gastos de ceremonial", 3820 "Gastos de orden social y cultural", y 3830 "Congresos y convenciones", se debe de contar con la autorización de la SF, por lo que la persona titular de la UA, deberá elaborar oficio de solicitud, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha del evento, el cual debe contener: la partida presupuestal que se va a ocupar, fecha del evento, servicio a contratar, nombre del evento, duración del evento, monto total del evento con IVA., lugar del evento, cantidad de personas servidoras públicas participantes, cantidad de ciudadanos participantes y área de adscripción de personas servidoras públicas participantes, lo anterior conforme al **Anexo 12 – “Solicitud de Validación de Partidas (3810, 3820 y 3830) «SVP»”**; así mismo, se deberá anexar al oficio:

1. Estudio de mercado (tabla comparativa de cotizaciones que incluye el precio máximo aceptable). Este requisito solo aplica para el caso de eventos mayores a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/M.N.).
2. Cotización de al menos 3 proveedores.
3. Tabla comparativa de las cotizaciones de los proveedores.
4. Refrendo del ejercicio actual en el padrón de proveedores de los participantes.
5. Datos de contacto de los proveedores participantes (domicilio, teléfono y correo electrónico).
6. Correo de envío y recepción de cotizaciones de los proveedores participantes.

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 48.** Para el pago correspondiente de la partida 3220 “Arrendamiento de Edificios”, se deberá contar con el contrato debidamente formalizado de acuerdo con lo dispuesto por la SF y la reserva de recursos presupuestales.

**Artículo 49.** Para el trámite de pago de la partida 3510 “Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles”, se debe cumplir con lo dispuesto por la SF 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 UA correspondiente de acuerdo con lo establecido por la DGRMySG.

**Artículo 50.** Para efectos de pago de la partida 3530 “Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información”, deberá atender a lo dispuesto por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SF. Los comprobantes fiscales (CFDI) deberán contener nombre, firma y cargo del funcionario público quien recibe los servicios.

**Artículo 51.** Para el trámite de pago de la partida 3540 “Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio”, deberá contar con la validación de la Dirección de Ingeniería Biomédica de la Dirección General de Planeación; y de la partida 3570 “Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta”, deberá contar con las respectivas validaciones, conforme al artículo 13 de las presentes Disposiciones Administrativas, así como cumplir con lo dispuesto por la SF, esto previo al ejercicio del recurso.

**Artículo 52.** Para el trámite de pago correspondiente a las partidas 3611 “Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales y 3612 “Difusión por medio alternativos sobre programas y actividades gubernamentales”, será autorizado por la Coordinación de Comunicación Social del ISAPEG.

**Artículo 53.** Con respecto a la adquisición de artículos promocionales, ya sea que se encuentre contemplado dentro de algún convenio específico o programa, o se requiera de la compra, independientemente de la partida que se considere afectar, se deberá contar con la validación previa por parte de la DGA, sin menoscabo de las autorizaciones a que haya lugar.

**Artículo 54.** Las áreas señaladas en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG ejercerán la partida 3360 “Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión” de conformidad con los Lineamientos que emita la SF y las presentes Disposiciones Administrativas.

**Artículo 55.** 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 56.** Para el trámite de pago de Coffe Break (partida 3850 “Gastos de representación”), el gasto no deberá exceder de \$160.00 (ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA por persona por evento.

**Artículo 57.** 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 4 – “Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»”**.

#### Sección Cuarta PASAJES Y VIÁTICOS

**Artículo 58.** Los pasajes y viáticos, tanto nacionales como internacionales, deben cumplir con los LGRAYDP emitidos por la SF y por las presentes Disposiciones Administrativas. Será responsabilidad de la persona titular de la administración de la UA, 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 contar con la validación de la Subsecretaría de Administración de la SF, para lo cual la persona el titular de la UA deberá solicitar por escrito, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión, a la DGA que se realicen los trámites necesarios ante la SF 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 comisionada 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; en el supuesto de no existir programa, invitación o correo electrónico, proporcionar justificación objetiva y concreta para la asistencia a la misma.
- IV. La comprobación para comisiones con o sin pernocta, deberá ser integrada de conformidad con lo establecido en los LGRAYDP, sin importar el nivel jerárquico. Exceptuando los niveles tabulares del 01 al 05 del Poder Ejecutivo o su equivalente; de no cumplir con la comprobación satisfactoria, deberá efectuarse el reintegro correspondiente.

- 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 y en apego al artículo 24 de los LGRAYDP emitidos por la SF.

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 SF. Quedan exceptuadas de esta disposición, las personas titulares de la Secretaría de Salud 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 59.** La autorización para la pernocta en el lugar comisionado deberá ser por la persona titular de la UA y en ausencia de éste, por quien se designe por escrito ante la DGA, conforme al **Anexo 9 – "Formato Único de Comisión «FUC»"**.

#### Sección Quinta GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

**Artículo 60.** Corresponderá a las personas titulares de las UA's la autorización de los GRC.

**Artículo 61.** 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 4 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»"**, impresión de la reserva presupuestal emitida por el SIAE, el **Anexo 9 – "Formato Único de Comisión «FUC»"** debidamente requisitado y la póliza generada por el SIAE (documento 17 «Póliza de anticipo»), debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta CLABE interbancaria 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 el SIAE 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 62.** Para iniciar el trámite de GRC para pago de servicios básicos, el área solicitante debe entregar a la CGyTP original del **Anexo 4 – "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»"** firmado, adjuntando la impresión de la reserva presupuestal emitida por el SIAE, copia del recibo de agua o teléfono, póliza generada por el SIAE (documento 17 «Póliza de anticipo») debidamente firmada y en este último documento se debe plasmar la cuenta CLABE interbancaria 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 63.** 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 64.** 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 4 – "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 65.** 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 66.** 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 67.** En el caso de cancelación del evento o comisión, se deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los 3 (tres) 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 68.** Todos los comprobantes de los GRC deberán ser rubricados por la persona titular de la UA y por la persona servidora pública responsable de la comprobación.

## Sección Sexta AYUDAS Y SUBSIDIOS PAGADOS

**Artículo 69.** Las UA'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.

De la información solicitada en virtud del cumplimiento de las presentes Disposiciones Administraciones, deberán atender a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como sus respectivos Reglamentos, y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

#### Sección Séptima ASPECTOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

**Artículo 70.** La facturación derivada del ejercicio del presupuesto de los recursos asignados dentro del ejercicio fiscal, deberá ser a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con RFC: ISP-961122-JV5 y domicilio en Tamazuca # 4, Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto., con el régimen fiscal 603 "Personas Morales sin Fines de lucro"; siendo obligatorio para las UA's requerir a los proveedores la emisión del CFDI con complemento, ya que los CFDI que sean recibidos deberán de registrarse en el campo "Método de pago": PPD (Pago en Parcialidades o Diferido), y en el campo "Forma de pago": 99

**Artículo 71.** Para el trámite de pago de los CFDI, cada UA, deberá solicitar que dicho comprobante fiscal se remita al correo electrónico que se proporcione para ello, asimismo deberá realizar el registro dentro del SIAE vía Área de Trabajo VIM, de lo contrario no procederá el trámite de pago.

En caso de fallar el registro vía Área de Trabajo VIM 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), aunado de la verificación del mismo validador, en la liga: [https://solucionfactible.com/sfic/validador\\_factura\\_electronica/validacionCFD.jsp#titulo-validadorCFD](https://solucionfactible.com/sfic/validador_factura_electronica/validacionCFD.jsp#titulo-validadorCFD), la UA deberá imprimir los resultados mostrados, firmar e integrar a la póliza del trámite de pago.

En ambos casos se deberá verificar que dichos comprobantes cumplan con los requisitos del artículo 29-A de Código Fiscal de la Federación, además el archivo .xml y el archivo .pdf correspondientes al CFDI deberán indexarse al documento generado en el SIAE.

**Artículo 72.** La persona titular de la UA o quien ésta designe, deberá registrar correctamente en el SIAE, la información del IVA 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 al proveedor, cotejar el XML, identificando en el XML el nodo Impuesto "002", el tipo de tasa timbrada y la base de traslado.

**Artículo 73.** 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 Arrendamientos).

**Artículo 74.** Respecto al impuesto cedular de los CFDI emitidos por prestadores de servicios (honorarios y arrendamientos), deberá plasmarse el desglose de forma clara e independiente del resto de los conceptos del mismo.

**Artículo 75.** Los CFDI por prestación de servicios profesionales de las personas físicas, deberán expresar por separado la retención del 10% correspondiente a ISR y 2.5% de Impuesto Cedular sobre el subtotal del costo del servicio. En caso de que el proveedor del servicio tenga domicilio fiscal fuera del Estado de Guanajuato, la retención del impuesto Cedular será del 5% del subtotal del costo del servicio, y afectar en el registro contable las cuentas de retenciones correspondientes (2117101010 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 los proveedores que tengan cambio de régimen 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 76.** Cuando sea necesario cancelar una factura (CFDI) emitida por el proveedor, la UA deberá solicitar al correo electrónico *cfdi\_isapeg@guanajuato.gob.mx* de la CC, que se acepte la solicitud de cancelación emitida por el proveedor en el portal del SAT, la cual deberá contener el folio fiscal (UUID), el RFC del proveedor, y el importe total del CFDI, ya que por defecto se estarán rechazando todas las solicitudes emitidas por los diversos proveedores en el portal del SAT.

Cabe mencionar que los CFDI con importes menores a \$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 FONDO REVOLVENTE

**Artículo 77.** El fondo revolvente se autorizará de acuerdo con las necesidades de la UA, mediante solicitud debidamente justificada ante la DGA; para lo cual, las UA'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 78.** La UA deberá enviar a la DCySA, el **Anexo 10 – “Solicitud de Fondo Revolvente para Gastos Menores «SFRGM»”** con firma autógrafa de la persona titular de la Administración de la UA, el **Anexo 5 – “Ficha de Datos Básicos «FDB»”**, con firmas autógrafas de la persona que lo elabora y la persona titular de la Administración de la UA, 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 79.** 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 UA; y
- VII. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el 12 de diciembre del 2025.

## TÍTULO QUINTO SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORÍAS

### Capítulo Único AUDITORÍAS

**Artículo 80.** 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 81.** Previo al inicio de las Auditorías el DSA solicitará a las UA's la carga de información recurrente (conforme a las planeaciones de las auditorías de ejercicios anteriores, las cuales están sujetas a cambios) respecto al ejercicio fiscal sujeto de revisión, ésta deberá depositarse en el módulo del Repositorio del SASS.

**Artículo 82.** Las auditorías notificadas directamente a las UA'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, turnando copia de la información a entregar al DSA.

**Artículo 83.** Las UA's deberán atender y entregar información en tiempo y forma conforme a lo solicitado por la DCySA o por quien ésta designe con motivo de las auditorías notificadas, por los medios dados a conocer por el DSA (oficio, correo electrónico y/o SASS).

**Artículo 84.** Se tendrá por atendida la solicitud de información con la fecha generada en los medios digitales en caso de que la información haya sido requerida mediante el SASS y/o correo electrónico, así como la fecha que indique el sello de recepción del DSA en caso de que la información haya sido solicitada y entregada mediante oficio.

**Artículo 85.** El DSA dará a conocer los resultados de las Auditorías a las UA's correspondientes, para que en etapa de seguimiento se realicen las justificaciones y/o acciones pertinentes, por conducto del DSA.

**Artículo 86.** El DSA atenderá aquellos requerimientos que solicite algún ente fiscalizador.

## TÍTULO SEXTO GESTIÓN DE RIESGO Y MEJORA ADMINISTRATIVA

### Capítulo Único CONTROL INTERNO

**Artículo 87.** De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, para que el ISAPEG pueda dar cumplimiento a los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, cada UA establecerá un Subcomité de Control Interno de conformidad a lo establecido en las Políticas Generales del Sistema de Control Interno del ISAPEG vigentes, para contribuir con la implementación, desarrollo y fortalecimiento del SCI.

**Artículo 88.** El Comité de Control Interno 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 89.** La Dirección 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 UA integre y envíe la información mediante la Plataforma de Control Interno, conforme a las Políticas Generales del Sistema de Control vigentes.

**Artículo 90.** 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 UA, a través de la Plataforma de Control Interno según los plazos establecidos y dados a conocer vía correo electrónico a cada UA.

**Artículo 91.** Al cierre del ejercicio fiscal las UA podrán consultar el resultado de la revisión a través de la Plataforma de Control Interno en la en la siguiente liga: <https://salud.guanajuato.gob.mx/apanel> la finalidad de que verifique su cumplimiento e implemente mejoras para el SCI del siguiente ejercicio fiscal.

## TÍTULO SÉPTIMO ENTREGA-RECEPCIÓN

### CAPÍTULO Único PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 92.** Es responsabilidad de la persona titular de la UA, 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, 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](mailto:srosaleso@guanajuato.gob.mx).

La plantilla mencionada en el artículo anterior se puede encontrar en el repositorio de <https://salud3.guanajuato.gob.mx/cgayf>.

**Artículo 93.** Es responsabilidad de cada persona servidora pública mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a su resguardo al momento de la entrega recepción.

## TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.** Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en la página <https://salud3.guanajuato.gob.mx/cgayf/>, derogando las Disposiciones Administrativas emitidas en ejercicios anteriores.

**Artículo Tercero.** Estas Disposiciones Administrativas estarán vigentes hasta su derogación.

**Artículo Cuarto.** Cualquier interpretación y situación no prevista en las presentes Disposiciones Administrativas, será facultad de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la persona titular de la Dirección General de Administración, de manera conjunta o en lo individual, indistintamente, para determinar lo procedente de conformidad en la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

  
LIC. LUIS ALBERTO VILLASEÑOR GARAY  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO



# ANEXO I

Solicitud de Traspasos Presupuestales «STP»





Coordinación General de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración  
 Solicitud de Traspaso Presupuestales «8TP»



Consecutivo	Fondo	Unidad Responsable (Centro Costo)	Área Funcional/Subproceso	Proceso / Partida	Suplemento	Devolución	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	1.535.000	0709	07.03.02	P1115	2.110	3	19.242,85									3	10.248,63			
2	1.535.000	0709	07.03.02	P1115	1.160	3	1.572,00										3	1.572,00		
3	1.535.000	0709	07.03.02	P1115	2.460	3	6.548,00										3	6.548,00		
4	1.535.000	0709	07.03.02	P1115	2.240	3	8.877,00										3	1.977,00		
5	1.535.000	0709	07.03.02	P1115	2.950	3	3.811,00										3	3.811,00		
6	1.535.000	0709	07.03.02	P1115	2.620	3	4.101,00										3	4.101,00		
						36.314,85											3	29.811,63		
						<b>TOTAL</b>														

Justificación: SE SOLICITA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE YA QUE SE TIENE PENSADO LLENAR ALGUNOS MANTENIMIENTOS DEL AREA MEDICA, EN FORMA PROLOGADA Y ADMINISTRATIVA

ELABORO \_\_\_\_\_

AUTORIZO \_\_\_\_\_

Nombre y firma Cargo

Fecha de Elaboración  
DD/MM/AAAA

Revisión: Diciembre 2024



# 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:		
<b>PARA SIAE</b>		
<input type="checkbox"/> Alta de Usuario	<input type="checkbox"/> Baja de Usuario	<input type="checkbox"/> Modificación de Usuario
<b>PARA SISCOP</b>		
<input type="checkbox"/> Alta de Usuario	<input type="checkbox"/> Baja de Usuario	

SOLICITUD DE ROLES Y TRANSACCIONES PARA SIAE
Ingrese el módulo y las claves de los roles conforme al catálogo, puede solicitarlo al correo: <a href="mailto:soporte_servicios_csif@guanajuato.gob.mx">soporte_servicios_csif@guanajuato.gob.mx</a> Ejemplo: <b>Módulo:</b> Adquisiciones y Servicios, <b>Roles:</b> 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	
Fecha de Solicitud	

CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO ADMINISTRATIVA DE LA CUENTA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario será totalmente responsable por la clave de acceso, así como de cualquier mal uso que se haga de la misma.</li> <li>2. El usuario acepta que se encuentra estrictamente prohibido el préstamo de claves a terceras personas.</li> <li>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 Honestidad.</li> <li>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.</li> </ol>

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
Nombre Completo	
<i>Nota: Es responsabilidad de la persona Titular de la UA solicitar a la CSIF la baja de los usuarios de la SIAE y SISCOP que ya no laboren en la misma, de manera inmediata y previo a la Entrega-Recepción.</i>	

SOLICITANTE DEL MOVIMIENTO	
Nombre Completo	
<i>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.</i>	

Firma del usuario de la cuenta Consentimiento

Firma del titular de la UA Autorización

Firma del solicitante Solicitante

Revisión: Diciembre 2024



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

# ANEXO 3

Pre-validación CASPSS «PVCASPSS







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

ANEXO 3



FONDO	PARTIDA	IMPORTE	PÓLIZA	FECHA	CONCEPTO	BANCO PROPIO (TEXTO CASCERA)	NÚM. DE PROVEEDOR	PROVEEDOR
000000000000	0000	\$ 1.00	000000000000	DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL PAGO	AAA00	000000	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A LA QUE SE LE REALIZARÁ EL PAGO

CONSIDERACIONES	PARA LLENADO POR PERSONAL DE LA CASPSS	
	CUMPLE	NO CUMPLE
1.- En la póliza se identifica el contrato debidamente firmado mencionando normativa aplicable y coincide con la factura vigente.		NO APLICA
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 fírmados 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 Guayaquil.		
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 como: AFASPE, CRESCA, PRENATAL, FAM, COFEPRIS, SMSXXI, PRGC, ED23, U013, APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL, ALE, entre otros.		

**MOTIVO DE DEVOLUCION**

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

LA COORDINACION VALIDA UNICAMENTE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS DE ACUERDO A LA AFECTACION PRESUPUESTAL DEL FONDO

MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO: FONDO DE INICIACION DEL CASO. ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO EJERCE SEGUIR NECESARIO OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN EL TITULO TERCERO, CAPITULO Y CAPITULO II, ARTICULO 40, FRACCIONES I, Y XI, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUAYAQUIL, VIGENTE ASI COMO AL ARTICULO 29, FRACCIONES I, AL XXII, XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ISAPEY DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES

Revisión: Diciembre 2024



# ANEXO 4

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar «SGRC»





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



Anexo 4

**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\\_2025/in\\_racionalidad.php](https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/in_racionalidad.php)

Revisión: Diciembre 2024



# ANEXO 5

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 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 UA del validador de datos
Elaboró	Validó

*Bojo protesta de decir verdad, hago constar que la información plasmada en este formato corresponden al nombre o razón social mencionada.*



# ANEXO 6

Hoja de Verificación de Glosa «HVG»





**Coordinación General de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Administración**  
**Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-1»**



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA					
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	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 pago (Documento. 17).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 UA.		
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 SIAE 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 Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXII, XXVI y XXXVI 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
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

Revisión: Diciembre 2024



**Coordinación General de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Administración**  
**Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-2»**



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA					
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL		Fecha de entrega	DD/MM/AAAA	
Póliza	000000000	Trámite	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 pago (Documento. 17).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Anexo 4 - Solicitud de Gasto a Reserva de Comprobar «SGRC» o Nota Justificatoria.			
4. Anexo 9 - Formato Único de Comisión «FUC» o Nota Informativa de Justificación.			
5. Autorización de vuelo de la Subsecretaría de Administración de la SF.			
6. Formato Orden de Ministración de Viáticos en el Extranjero «DMVE-1» de la SF.			
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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 9 - 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 9 - 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 SIAE (MXN).		

**NOTAS:** La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXIII, XXVI y XXXVI 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

Revisión: Diciembre 2024





Coordinación General de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración  
Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-3»



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA					
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 - BASICOS				
Partida	0000	Fondo	000000000000	Centro Geotor	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. 18).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 SIAE 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 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 Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXIII, XXVI y XXXVI 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

Revisión: Diciembre 2024



**Coordinación General de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Administración**  
**Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-4»**



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA			
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	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
Responsable de la integración		Monto de la póliza \$ 528,000,000.00			
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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Comprobante(s) Fiscal(es), recibo(s), ticket(s) en original(es), sellado(s) y firmado(s).			
4. Anexo 9 - 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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 SIAE 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 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 Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXIII, XXVI y XXXVI 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

Revisión: Diciembre 2024



Coordinación General de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración  
 Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-5»



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA					
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	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 pago (Documento. 19, 51 o 50).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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			
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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 SIAE 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 SIAE 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 SIAE (MXN).		

**NOTAS:** La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXIII, XXVI y XXXVI 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

Revisión: Diciembre 2024



Coordinación General de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración  
 Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-6»



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA					
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	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 nómina (Documento. 11).			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 señalada en las observaciones.		
12. El pago se encuentra a favor de un tercero y se encuentra dado de alta en la SIAE.		

**NOTAS:** La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXIII, XXVI y XXXVI 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

Revisión: Diciembre 2024



**Coordinación General de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Administración**  
**Hoja de Verificación de Glosa «HVG6-7»**



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS					
Responsable de la erogación y comprobación del recurso		ADMINISTRADOR DE LA UA					
Municipio	SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	Origen del recurso	FEDERAL	Fecha de entrega	DD/MM/AAAA		
Póliza	0000000000	Trámite	TRASPASOS / REINTEGROS A LA SF				
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 traspasos o reintegro.			
2. Copia del oficio de suplencia conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 del Reglamento Interior del ISAPEG			
3. Oficio o soporte para el traspaso o reintegro a SF.			
4. Soporte que compruebe el origen del traspaso o reintegro a SF.			
5. Nota aclaratoria que justifique el traspaso.			

REVISIÓN DOCUMENTAL	CUMPLE	
	SI	NO
1. La póliza se encuentra firmada por la persona facultada o por el suplente conforme al Art. 29 Fracc. XX o al Art. 109 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 foliado.		
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 interbancaria en la SIAE.		

**NOTAS:** La solventación de las observaciones emitidas, derivadas de la revisión de la póliza, será responsabilidad única y exclusiva de la Unidad Administrativa. Es importante señalar que la responsabilidad concerniente al proceso de ejecución del gasto recae en la Unidad Administrativa; 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 29 Fracciones II, XII, XXIII, XXVI y XXXVI 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

Revisión: Diciembre 2024



# ANEXO 7

Solicitud de Recibo Oficial «SRO»



DATOS GENERALES	
Solicitante	Juan Antonio Pérez Ayala
Unidad Administrativa (si aplica)	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
El recibo se expedirá 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
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/AUJ0000000 Documento de Compensación 0030000000
<input type="checkbox"/>	Reposición de Tarjeta de Combustible ISAPEG Número Oficio de Solicitud a DGRMySG:
<input type="checkbox"/>	Deducible por Sinistro Número Oficio de DGRMySG:
<input type="checkbox"/>	Llamadas Telefónicas Número Oficio de DGRMySG o UA:
<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 138.

Revisión: Diciembre 2024



# ANEXO 8

Hoja de Devolución de Pólizas «HDP»







Coordinación General de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración  
 Hoja de Devolución de Pólizas «HDP»



Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS				Fecha de devolución		DD/MM/AAAA	
No. PÓLIZA	FECHA DE CONTABILIZACIÓN	IMPORTE	No. FACTURA(S)	REFERENCIA DEL BANCO	FONDO	PARTIDA	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE EJECUTIVO REVISIÓN	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN
0000000000	DD/MM/AAAA	\$ 15,800,000.00	A000	HSBBS	00000000000000	0000	DD/MM/AAAA		Motivo(s)

Nombre y Firma de quien entrega  
 CGYTP

Nombre y Firma de quien entrega  
 Unidad Administrativa



# ANEXO 9

Formato Único de Comisión «FUC»





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



Dirección General de ADMINISTRACION  
 Dirección de CONTABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS  
 Departamento de COORDINACION DE CONTABILIDAD  
 Oficio No. CGAyF/DGA/DCySA/CGyTP-00000/2025  
 Asunto: COMISION A LA CD. DE MÉXICO  
 Dolores Hidalgo, Gto., a 31 de septiembre de 2025.

Nombre: **C. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**  
 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
5 de febrero de 2025

AL
5 de febrero de 2025

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	\$ 460.00

Partida 3710	\$	-
Partida 3720	\$	-
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>460.00</b>

Con cargo al área funcional: C0501 G1115

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA UNIDAD

\_\_\_\_\_  
 SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 COMISIONADA(O)

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

**Revisión: Diciembre 2024**

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. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA 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

Revisión: Diciembre 2024



# ANEXO 10

Solicitud de Fondo Revolvente para Gastos Menores «SFRGM»





## SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES

**Fuente de financiamiento: FASSA 2025**  
**Oficio: CGAyF/DGA/DCySA-00000/2025**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
Municipio, Gto., a DD de MES de 2025

**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 2025, el cual será ejercido conforme a lo establecido en el Título IV Capítulo III, artículos 77, 78 y 79 de las Disposiciones Administrativas de la Dirección General de Administración que Regulan el Ejercicio de los Recursos Públicos y Trámites del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2025, 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 48 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2025.

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 Administrativa- Para control

Revisión: Diciembre 2024



# ANEXO II

Recibo de Fondo Revolvente para Gastos Menores «RFRGM»





## RECIBO DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS MENORES

**Fuente de financiamiento: FASSA 2025**  
**Oficio: CGAyF/DGA/DCySA-00000/2025**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
Municipio, Gto., a DD de MES de 2025

Recibí de la Dirección de Contabilidad y Seguimiento de Auditorías del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato; un importe de \$ 0.00 (*cantidad con letra*) por concepto de Fondo Revolvente para el ejercicio 2025, el cual se ejercerá conforme a lo establecido en el Título IV Capítulo III, artículos 77, 78 y 79 de las Disposiciones Administrativas de la Dirección General de Administración que Regulan el Ejercicio de los Recursos Públicos y trámites del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

**Recibí**

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

Revisión: Diciembre 2024





# ANEXO I2

Solicitud de Validación de Partidas (3810, 3820 y 3830) «SVP»



**DATOS PARA SOLICITAR VALIDACIÓN DE USO DE PARTIDAS**

Partida Presupuestal	
Fecha del evento	
Bien o servicio que se compra o contrata	
Cantidad de personas servidoras públicas participantes	
Área de adscripción de las personas servidoras públicas participantes	
Cantidad de personas ciudadanas participantes	
Monto (Para el caso de eventos colocar el monto máximo aceptable)	

**Llenar solo en caso de eventos**

Nombre del evento	Duración del evento
Lugar del evento	

Nombre, firma y UA de la persona servidora pública que elabora

Elaboró

**Nota:** Para el caso de eventos con un monto mayor a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido se deberá anexar: 3 cotizaciones y el Estudio de mercado (Tabla comparativa de cotizaciones que incluye el precio máximo aceptable).

Todos los montos son con IVA incluido.