



Subdirección General de Administración

Gobierno del Estado de Baja California
Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California
ISESALUD
Organismo Público Descentralizado

Manual de Políticas para el ejercicio del *Gasto Corriente*

Unidad Responsable:
Subdirección General de Administración

Unidad Ejecutora:
Dirección de Organización, Programación y Presupuesto/
Departamento de Desarrollo Institucional
y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Número de Ejemplares: 01



Mexicali, B. C., 4 de Mayo del 2011.

Emisión:	Mayo 4 del 2011	Sección:		Versión:	2	Elaboró:	Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia
				Sustituye a:	1		
Revisado:		Validado:		Aprobado:			Página
Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto		SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)		JUNTA DE GOBIERNO			1 de 37



ÍNDICE

	Página
1. Presentación	4
2. Introducción	5
3. Objetivo	6
4. Detalle de Políticas	7
4.1 De la operación del gasto	8
4.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios en el Nivel Central	
4.2 Trámite de pagos	10
4.3 Gastos por comprobar	10
4.4 Viáticos, pasajes, hospedajes y peajes	12
4.5 Arrendamiento y prestación de servicios	16
4.6 Anticipo para adquisición de bienes en nivel Central	17
4.7 Servicio de mantenimiento de equipo de transporte	17
4.8 Depósitos en garantía	18
4.9 Fletes	18
4.10 Combustible	18
4.11 Servicios Oficiales	19
4.12 Trabajos de imprenta	19
4.13 Servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos.	19
4.14 Capacitación	19
4.15 Bienes Muebles	20
4.16 Egresos en Jurisdicciones y Hospitales	20





4.17	Control de Egresos	21
4.18	Pagaduría	22
4.19	Archivo contable	23
5.	Desglose de Anexos	24
5.1	Oficio para trámite de pasivo (Anexo 1)	25
5.2	Carátula de pasivo (Anexo 2)	26
5.3	Solicitud de Compra (Anexo 3)	27
5.4	Solicitud de Servicio (Anexo 4)	28
5.5	Recibo Único (Anexo 5)	29
5.6	Formato de Comprobación (Anexo 6)	30
5.7	Oficio de Comisión (Anexo 7)	31
5.9	Registro de Vales de Gasolina (Anexo 8)	32
5.10	Bitácora de Distribución de Vales de Gasolina (Anexo 9)	33
6.	Glosario	34
7.	Disposiciones Transitorias	36
8.	Registro de Revisiones	37





1. PRESENTACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, la cual comprende disposiciones expresas en materia de manejo, aplicación, justificación, comprobación y pago de los recursos públicos; así como a los lineamientos que al efecto expide Oficialía Mayor y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Estado de Baja California.

Con fundamento en los artículos 17 fracción décima del Decreto de Creación del ISESALUD y Reglamento Interno respectivamente, expido la actualización del "Manual de Políticas para el Ejercicio del Gasto Corriente", mismo que establece los mecanismos de control interno para regular el ejercicio del gasto de nuestro Organismo.


JOSÉ GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO
Secretario de Salud y Director General del ISESALUD





2. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento administrativo se denomina Manual para el Ejercicio del Gasto Corriente, mismo que contempla todas y cada una de las erogaciones que se efectúan en el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto del Instituto y su área de observancia la constituyen las unidades del Nivel Central, así como las Unidades Desconcentradas y Laboratorio Estatal de Salud del propio Instituto.





3. OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia accesible, con instrucciones acerca de las políticas, lineamientos y operaciones que han de proceder en la función básica que se desarrolla en la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto facilitando la supervisión, control y evaluación de estas actividades.





4. DETALLES DE LAS POLÍTICAS



Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: 2

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Sustituye a: 1

Revisado:

Departamento de Programación y
Presupuesto adscrito a la Dirección de
Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

7 de 37

4.1 Para la Operación del Gasto

- 4.1.1. Todo trámite que afecte el ejercicio del gasto, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos del año en curso.
- 4.1.2. Los trámites correspondientes ó pagos a terceros (Seguro de vida, FOVISSSTE, SAR, ISSSTE, etc.), deberá realizarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de este.
- 4.1.3. Los gastos menores serán pagados a través de sus fondos de operación y/o de caja chica, debiendo realizar el trámite del reembolso de los mismos de conformidad a los montos vigentes.
- 4.1.4. Se realizará el trámite para el pago de viáticos única y exclusivamente a los trabajadores del Instituto y por cuestiones de trabajo, por ello se solicitará el pago de los mismos con tres días de anticipación al desarrollo de la comisión oficial.
- 4.1.5. El pago de honorarios y arrendamiento, deberán estar avalados mediante contratos excepto en los casos estrictamente necesarios autorizados por el Subdirector General de Administración.
- 4.1.6. No se requiere solicitud y/u orden de compra y/o servicios, para el pago menor a \$ 2,500.01 (mil pesos 01/100) con IVA incluido.
- 4.1.7. Las fechas de adquisiciones y/o servicios deberán ser congruentes con el proceso de compra ejecutado por los Departamentos de Recursos Materiales, Servicios Generales, y Conservación y Mantenimiento y sus homólogos en las Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales, así como en el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 4.1.8. La fecha y hora de recepción de trámites serán indicados mediante oficio por la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto.
- 4.1.9. Para elaborar un cheque se deberá verificar el saldo de bancos, y demás requisitos fiscales y administrativos.
- 4.1.10. El folio presupuestal de todo trámite para pago deberá gestionarse en moneda nacional y en caso de que se facture en moneda americana, se deberá indicar en el cuerpo del folio el importe del monto en dólares y el tipo de cambio mismo que será el que informe el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central.





- 4.1.11. Para la entrega de cheque, se deberá presentar contra recibo e identificación oficial acreditando ser el beneficiario ó en su defecto una carta poder.
- 4.1.12. Las cotizaciones deberán ser legibles, en papel membretado y firmado por el proveedor o prestados del servicio sin alteraciones (tachaduras o enmendaduras).
- 4.1.13. Cada solicitud, orden de compra y/o servicio, deberá contener un número de folio.
- 4.1.14. No podrán celebrarse contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública de manera directa o por interpósita persona con las empresas inhabilitadas por la Secretaria de la Función Pública.
- 4.1.15. El trámite para pago de pasivo será mediante oficio (anexo 1) a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, en el siguiente orden: carátula de pasivo (anexo 2), factura original, solicitud de compra y/o servicio, cotizaciones de acuerdo a los rangos presupuestales para la formulación de adquisiciones y/o servicios, tabla comparativa y orden de compra y/o servicio.

4.1.1 Adquisición de Bienes y Servicios en el Nivel Central

- 4.1.1.1 El área que tenga la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, elaborará la solicitud de compra y/o servicio, mismas que deberán ser turnadas a la Dirección de Administración, para su trámite y revisión según los lineamientos que para este fin emita. (Ver anexo 3 y 4).
- 4.1.1.2 La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Conservación y Mantenimiento, tendrá la responsabilidad de validar la solicitud, ejecutar el proceso de compra y elabora el folio presupuestal, donde una vez que el trámite cubra todos los requisitos establecidos en la normatividad, emitirá la orden de compra y/o servicio al proveedor.
- 4.1.1.3. El proveedor surte la orden de compra y/o servicio y entrega la factura original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o Conservación y mantenimiento quien deberá verificar los bienes y servicios facturados por el proveedor, sellará y firmará la factura y entregará el contra recibo correspondiente.



- 4.1.1.4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Conservación y Mantenimiento, una vez que verifica (valida), los requisitos fiscales y cumple con la normatividad vigente, envía al Departamento de Programación y Presupuesto el trámite para validar la afectación presupuestal.
El departamento de Programación y Presupuesto turnará el trámite al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su validación y en caso procedente elaborará cheque y programación del pago.
- 4.1.1.5. Para el pago de los servicios de: energía eléctrica, agua potable, telefonía y telefonía celular, el Director de Administración o Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Nivel Central, realizará por oficio la solicitud del trámite para pago, anexando original de la documentación fiscal.
- 4.1.1.6. En el caso de los gastos menores a \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M), incluyendo IVA, deberá remitirse al Manual de Políticas para el Manejo del Fondo de Caja Chica

4.2 Trámite de Pagos

- 4.2.1 Las áreas solicitantes de bienes y servicios (Nivel Central y Unidades Desconcentradas), deberán gestionar los trámites para pago a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto en un plazo no mayor a 10 días a partir de la recepción de los mismos.

La Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, una vez recibido el trámite contará con 10 días para la gestión del pago.

- 4.2.2 Los viáticos, deberán gestionarse por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de la comisión conferida. En caso de no cumplir con el plazo antes señalado por la urgencia de la comisión, deberán gestionarse como viáticos devengados.

4.3 Gastos por comprobar

- 4.3.1 Los gastos por comprobar, tendrán que ser ejercidos por el concepto de gasto que se estableció en la solicitud, de lo contrario tendrá que realizarse el reintegro correspondiente.



- 4.3.2 El área elaborará su solicitud y formato de recibo único (Anexo 5) misma que deberá enviar a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto para el trámite del pago.
- 4.3.3 Para comprobar los gastos, deberá enviar oficio dirigido a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto formato de comprobación en original (Anexo 6) y facturas originales.
- 4.3.4 Los gastos, deberá comprobarse en su totalidad en un plazo no mayor a diez días naturales a la fecha de emisión del cheque, de lo contrario deberá procederse al reintegro del mismo, caso contrario se procederá al descuento vía nomina:

4.3.4.1 Tratándose de gastos por comprobar por concepto de adquisiciones o servicios no comprobados en tiempo y forma el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central, girará oficio al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, a efecto de que sea descontado el saldo al servidor público vía nómina en la quincena inmediata superior a la fecha de recepción del oficio de notificación.

- 4.3.5 Cuando por gastos se afecte la partida de reunión de trabajo, atención a visitantes, congresos, convenciones y exposiciones, recepción y celebraciones varias (asistencia, cursos de actualización y congresos), se deberá anexar a la documentación comprobatoria la lista de asistentes, con firma original del Jefe de Departamento o Director de Área en cada una de las hojas, orden del día y referir el evento que se llevo a cabo.

En el caso de atención a visitantes, deberá además anexar el oficio de autorización firmado por el Director General.

- 4.3.6 El deudor del gasto a comprobar deberá cumplir con los siguientes requisitos :

4.3.6.1 Los Documentos que comprueben el ejercicio de los recursos deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y demás disposiciones.

4.3.6.2 Firma del servidor público que efectuó el gasto en cada uno de los comprobantes.



- 4.3.7 Todas las facturas y documentos que integran la comprobación deben ser canceladas con el sello de "PAGADO", además de contener el código programático que soportará el gasto y justificación de la misma.
- 4.3.8 En el caso de existir saldo a favor del deudor, en el trámite del gasto se deberá anexar comprobación en original y copia al Departamento de Contabilidad y Finanzas quien emitirá el cheque a su nombre.
- 4.3.9 No se autorizarán facturas que se refieran a gastos por comprobar por los siguientes conceptos:
- 4.3.9.1 Pagos por reparación de equipo de transporte y equipo de cómputo.
 - 4.3.9.2 Compra de mobiliario y equipo.
 - 4.3.9.3 Pago de cigarros y consumo de bebidas de graduación alcohólica.
 - 4.3.9.4 Pago de honorarios a Profesionistas, excepto gastos legales.
 - 4.3.9.5 Pago de propinas superior al 15% de consumo.
 - 4.3.9.6 Facturas que contengan modificaciones o alteraciones a sus conceptos.
 - 4.3.9.7 Pago de nómina de personal. (excepto para el pago de nomina de empleo temporal).

4.4 Viáticos, pasajes, hospedajes y peajes

- 4.4.1 Exclusivamente se otorgarán viáticos a los servidores públicos que cuenten con oficio de comisión por cuestiones de trabajo, mismo que será destinado únicamente para gastos de alimentación. (Anexo 5 y 7).
- 4.4.2 Cuando la comisión de trabajo se realice fuera del estado y por los siguientes motivos: Asistencia a cursos, convenciones o evento especiales, deberá anexar copia del oficio de invitación, salvo en casos estrictamente autorizados por el Director General o Subdirectores de Área.



4.4.3 En ningún caso procederá el pago de viáticos o de hospedaje por comisiones de trabajo a desarrollar dentro del perímetro que implique un desplazamiento menor a 40 kilómetros.

Caso contrario, aquellas comisiones cuya distancia implique un desplazamiento mayor a los 41 kilómetros podrá realizarse el pago de viáticos.

4.4.4 Cuando la comisión conferida se desarrolle durante el transcurso de media jornada, se pagará el 50% de los viáticos. Si la comisión es fuera del estado se pagará alimentación cuando no requiera hospedaje y 100% de la tarifa cuando si lo requiera.

4.4.5 La Dirección de Administración, gestionará ante la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto el trámite de hospedaje y pasajes aéreos.

4.4.6 Para tramitar el pago de viáticos y viáticos devengados, se requiere lo siguiente:

4.4.6.1 Oficio de Comisión original y formato de recibo único.

4.4.7 Las firmas autorizadas para comisionar al servidor público dentro del estado, según el nivel jerárquico son:

4.4.7.1 Director General: Subdirectores de Área, Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna y Evaluación y Seguimiento; Además del Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Y en ausencia del Director General podrá firmar la comisión el Subdirector General.

4.4.7.2 Subdirector de Área: Coordinador de Laboratorio estatal y Titulares de las Direcciones de Área, adscritas a su ámbito de responsabilidad.





- 4.4.7.3 Directores de Área: Titulares de las Jefaturas de Departamento, adscritas a su área de responsabilidad.
- 4.4.7.4 Jefes de Departamento: Personal bajo su mando.
- 4.4.7.5 Director del Hospital, Jefe Jurisdiccional y Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública: Personal bajo su mando.
- 4.4.8 La autorización de comisiones fuera del Estado, deberán ser firmadas únicamente por el Director General o por los Subdirectores Generales según su ámbito de responsabilidad.
- 4.4.9 Las tarifas de viáticos no están sujetas a comprobación.
- 4.4.10 El Trámite de pago por concepto de hospedaje, pasaje y peaje, deberá comprobarse de la siguiente manera:

Hospedaje	Pasaje	Peajes
<ul style="list-style-type: none">Copia del oficio de comisión.Factura firmada por el comisionado.	<ul style="list-style-type: none">Factura ó comprobante original firmado por el comisionadoCopia del Oficio de Comisión.Solicitud de Servicio.Orden de Servicio.	<ul style="list-style-type: none">Copia de oficio de comisión.Comprobantes Fiscales firmados por el comisionado.

- 4.4.11 La tarifa de viáticos se otorgará conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.





Tabla Aplicable por concepto de Viáticos y Hospedaje

NIVEL	Dentro del Estado	Fuera del Estado pero dentro del país
Director General	\$ 300.00	\$500.00
Subdirectores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento del Nivel Central, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales y Coordinador Estatal de Laboratorio	\$ 260.00	\$450.00
Resto del personal	\$ 230.00	350.00
		El viático se integra de:
		Hospedaje hasta: \$1,200.00
Titular de la Entidad		Alimentación: \$500.00
		Total: 1,750.00
		Hospedaje hasta: \$ 1,200.00
Subdirectores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento del Nivel Central, Jefes Jurisdiccionales, Directores de Hospitales y Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública		Alimentación: \$ 450.00
		Total: \$1,650.00
		Hospedaje hasta: \$ 900.00
Resto del personal		Alimentación: \$ 350.00
		Total: \$ 1,250.00

Todos los Niveles

En el extranjero

Gastos por comprobar

* Las modificaciones a las políticas establecidas en este manual en relación a las comisiones, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados, se llevarán a cabo en consideración a las normas y políticas de operación emitidas la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.



Tratándose de comisiones a congresos, exposiciones y eventos en los cuales se tenga predeterminado el hotel sede y en cuyo caso el costo de hospedaje rebase el monto máximo señalado para los titulares y subdirectores generales, será procedente el pago de dicho importe. Para lo cual deberá solicitar el reembolso adjuntando la factura original debidamente firmada y copia del oficio de comisión.

4.4.12 Sin excepción se requerirá la firma del servidor público en comisión en la factura del hotel.

Los tipos de servicios se identifican bajo los siguientes conceptos:

- 4.4.12.1 "Hospedaje A" (No incluye alimentación)
- 4.4.11.2 Los viáticos recibidos para comisiones a desarrollar dentro del Estado, sólo cubren los gastos de alimentación.
- 4.4.11.3 Los viáticos recibidos para salir hacia otros Estados del país, incluyen hospedaje y alimentación.
- 4.4.11.4 Los viáticos locales no incluyen costo por consumo de gasolina, ni el pago de peajes o derecho por uso de carreteras.
- 4.4.11.5 En los términos del punto anterior se reembolsará el importe por traslado en autobús.

En ningún caso se incluyen bebidas con graduación alcohólica.

4.5 Arrendamiento y Prestación de Servicios

4.5.1 Para el trámite de pago de facturas o recibo por los conceptos arriba mencionados, deberá efectuarse por lo menos cinco días antes de su vencimiento, asimismo se revisará la existencia y vigencia del mismo en el expediente de contratos de servicios y arrendamientos, dichos expedientes deben integrarse por copias de estos contratos los cuales deberán ser proporcionadas por la Dirección de Administración a través de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Conservación y Mantenimiento.



4.5.2 Si es arrendamientos o servicios, sus pagos serán de acuerdo a lo estipulado en el contrato que lo ampare, su comprobante, además de reunir los requisitos establecidos, deberá acompañarse de un oficio firmado por la Dirección de Administración y/o Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales/Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento en Nivel Central y en las Unidades Desconcentradas el Subjefe de Administración y Subdirector de Administración, donde estipule que se prestaron los servicios oportunamente y en cumplimiento, asimismo el monto a pagar, responsabilizándose de que este acuerdo a lo indicado en el contrato.

4.6 Anticipo para Adquisiciones de Bienes en Nivel Central

4.6.1 Una vez elaborada la orden de compra, se podrá solicitar anticipo mediante oficio a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, debiendo anexar original de factura que ampare el monto del mismo.

4.6.2 La factura deberá contener todos los requisitos fiscales.

4.6.3 Autorización del Director de Administración (servidor público facultado para tal efecto).

4.7 Servicios de Mantenimiento de Equipo de Transporte

4.7.1 Todo comprobante fiscal originado por servicio o reparación de equipo de transporte (vehículos y equipo de carga), deberá indicarse lo siguiente:

4.7.1.1 Tipo de servicio y reparación realizada.

4.7.1.2 Tipo de vehículo, marca y modelo.

4.7.1.3 Período de Garantía

4.7.1.4 Número de Inventario/Económico.

4.7.2 El comprobante fiscal deberá ir acompañado de la orden de servicio en la cual debe especificarse lo siguiente:

4.7.2.1 Marca, línea, serie, modelo (año).

4.7.2.2 Número de Inventario/Económico.

4.7.2.3 Responsable de vehículo (Unidad a la que pertenece).

4.7.2.4 Diagnóstico y autorización.



4.8 Depósitos en Garantía

4.8.1 Para su expedición se requiere: Adjuntar al recibo y/o factura original del depósito en garantía, una copia del contrato como respaldo del mismo; y la factura y/o recibo deberá contener y presentar los siguientes requisitos:

- 4.8.1.1 Sello de recibido.
- 4.8.1.2 Monto y concepto del depósito en garantía.
- 4.8.1.3 Nombre del prestador de servicio.
- 4.8.1.4 Debe ser autorizado por el Director de Administración.

4.9 Fletes

4.9.1 Para proceder al pago de fletes se requiere que exista una solicitud y orden de servicio anexo a su comprobante fiscal, así como la guía correspondiente, especificando lo siguiente:

- 4.9.1.1 Día de salida de la mercancía o paquetería.
- 4.9.1.2 Destino de la mercancía o paquetería.
- 4.9.1.3 Monto total del flete.
- 4.9.1.4 Los datos de la empresa transportista.
- 4.9.1.5 Tipo de servicio.
- 4.9.1.6 Descripción de mercancía o paquetería
 - 4.9.1.6.1 Volumen
 - 4.9.1.6.2 Peso
- 4.9.1.7 Nombre del remitente y destinatario.

4.10 Combustible

4.10.1 Queda estrictamente prohibida la venta, cesión, permuta, pago donación o cualquier otro acto que implique la transferencia de vales de gasolina a favor de personas ajenas al ISESALUD.



Emisión: Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Sustituye a: 1

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Revisado:
Departamento de Programación y
Presupuesto adscrito a la Dirección de
Organización, Programación y Presupuesto

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del
Estado)

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
18 de 37

- 4.10.2 Con el fin de que sé eficiente el uso del combustible, los servidores públicos tendrán la obligación de llevar estricto control de la entrega y distribución de vales de gasolina entre el personal de su adscripción (Ver anexo 8 y 9).

4.11 Servicios Oficiales

- 4.11.1 Todo comprobante fiscal, originado por estos servicios (subgrupo 30800) deberá presentar los requisitos fiscales y administrativos vigentes, además de los siguientes:
- 4.11.1.1 Lista de asistencia debidamente validada con firma original del Director y/o Jefe Departamento de Área u homólogo en Hospitales y/o Jurisdicciones mismas que deberán indicar la fecha de estos eventos.
 - 4.11.1.2 Oficio de autorización del Director General para la afectación de la partida de atención a visitantes.

4.12 Trabajos de Imprenta

- 4.12.1 Para el trámite de pago de facturas, deberá anexar un ejemplar del material impreso.

4.13 Servicios de Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos

- 4.13.1 Al comprobante fiscal deberá anexarse un escrito firmado por el Titular de la Coordinación Estatal de Informática, mediante el cual se autoriza la contratación del servicio detallando la razón o motivo por el cual la mencionada área no puede llevarlo a cabo.

Toda solicitud servicio y factura deberá contar con el visto bueno del a Coordinador Estatal de Informática, para garantizar que el servicio solicitado corresponda al facturado

4.14 Capacitación

- 4.14.1 La partida 30302 (capacitación), deberá contar con el visto bueno del Director de Enseñanza y Vinculación cuando se trate de capacitación dirigida al área médica, paramédica, afín y del Director de Administración el área afín administrativa.



- 4.14.2 Al comprobante fiscal, además del contrato se le anexará carta descriptiva del programa de capacitación y lista de asistencia.

4.15 Bienes Muebles

- 4.15.1 Toda factura generada por concepto de bienes muebles requiere sello y firma del titular del área de Bienes Patrimoniales dependiente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.15.2 Las adquisiciones de mobiliario y equipo de informática y mobiliario, equipos y aparatos de comunicaciones, telecomunicaciones y audiovisual deberá contar la firma de validación del Coordinador Estatal de Informática, en la solicitud de compra y factura.

4.16 Egreso de Jurisdicciones y Hospitales

- 4.16.1 Únicamente podrán ejercer el grupo 20000 y 30000, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal y del grupo 50000 en los casos estrictamente necesarios autorizados por el Director de Administración para su registro en el inventario y anexando copia del resguardo.
- 4.16.2 Los subgrupos y partidas que a continuación se describen, deberán sujetarse a las siguientes consideraciones.
- 4.16.2.1 Los subgrupos 20300 (materiales para la conservación, mantenimiento y acondicionamiento) y 30500 (Servicios de Mantenimiento, conservación e instalación) deberán apegarse al programa de trabajo del Departamento de Conservación y Mantenimiento del Nivel Central.
- 4.16.2.2 La partida 20802 (Artículos de cafetería) únicamente en eventos y reuniones que realiza el Director General del ISESALUD.
- 4.16.2.3 El subgrupo 30200 (Servicios de arrendamiento), deberá contar con la autorización del Subdirector General de Administración, siempre y cuando sea para la contratación de nuevos servicios de arrendamiento.
- 4.16.2.4 La partida 20308 (refacciones y accesorios para el equipo de cómputo) y 30512 (mantenimiento y conservación de bienes informáticos), deberá apegarse al programa de trabajo de la coordinación Estatal de Informática, para tal efecto emitirá los

Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: 2Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la TransparenciaSustituye a: 1

Revisado:

Departamento de Programación y
Presupuesto adscrito a la Dirección de
Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

20 de 37

lineamientos o rangos de validación interna sobre los servicios y materiales.

4.17 Control de Egresos

- 4.17.1 Para la elaboración de cheques los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales y normatividad vigente.
- 4.17.2 El cheque se elaborará a nombre de la persona física o moral que expida la documentación comprobatoria de los gastos.
- 4.17.3 En el momento de llevar a cabo la elaboración del cheque, de manera simultánea, deberá aplicarse su afectación contable indicando lo siguiente:
- 4.17.3.1 Número de recibo (Folio presupuestal)
 - 4.17.3.2 Número de cheque
 - 4.17.3.3 Registro Federal de Causantes y nombre del proveedor de acuerdo al catálogo existente.
 - 4.17.3.4 Concepto de erogación
 - 4.17.3.5 Importe total a pagar y en su caso la retención del I.S.R. (indicando el porcentaje de tasa aplicable)
 - 4.17.3.6 Afectación contable y presupuestal de acuerdo a la naturaleza de la erogación y la unidad receptora.
 - 4.17.3.7 La leyenda para ***abono en cuenta*** del beneficiario se aplicará solo para el pago a proveedores y prestadores de servicios que exceda de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN), dicha aplicación será de acuerdo a lo que establecen la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su artículo 24, fracción III, y las modificaciones de los parámetros publicado en el Diario Oficial de la Federación, por lo que deberá consultarse mensualmente la vigencia de los mismos.
 - 4.17.3.8 Debe contener un espacio en el cual se plasma el nombre y la firma de la persona que recibió el cheque, una vez que este haya sido pagado, con la indicación de RECIBÍ DE CONFORMIDAD.



Emisión: Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Sustituye a: 1

Revisado:

Departamento de Programación y
Presupuesto adscrito a la Dirección de
Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

21 de 37

- 4.17.4 Los comprobantes deberán ser expedidos en moneda nacional o en el caso de que sea moneda extranjera deberá contener su equivalencia en moneda nacional.
- 4.17.5 Los cheques solo se podrán expedir en formato oficial del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

4.18 Pagaduría

- 4.18.1 Para liberar el pago de cheque, deberán contener dos de las siguientes firmas autorizadas:
- 4.18.1.1 Director General del ISESALUD
 - 4.18.1.2 Subdirector General de Administración del ISESALUD
 - 4.18.1.3 Director de Organización, Programación y Presupuesto del ISESALUD
 - 4.18.1.4 Jefe del Departamento de Contabilidad y Fianzas del ISESALUD.
- 4.18.2 Para efectuar el pago a la persona física o moral beneficiario del cheque, el custodio pagador solicitará lo siguiente:
- 4.18.2.1 Identificación oficial, que demuestre ser el beneficiario del cheque, en su caso documento que acredite facultad para el cobro (poder notariado y/o carta poder).
 - 4.18.2.2 Contra recibo expedido por el ISESALUD.
 - 4.18.2.3 Recabar la firma de constancia de entrega del cheque (firma de recibido)
- 4.18.3 La documentación comprobatoria de los cheques pagados deberá cancelarse con sello de PAGADO, por la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto.
- 4.18.4 Las pólizas de cheques pagados y su documentación comprobatoria deberán turbarse diariamente al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su captura.
- 4.18.5 El Departamento de Contabilidad y Finanzas cancelará físicamente los cheques cuyo pago es improcedente, para su descargo del Sistema del EGRESO, y este a su vez al Departamento de Programación y Presupuesto para realizar los ajustes correspondientes.



- 4.18.5.1 Causas procedentes para la Cancelación de Cheques:
- 4.18.5.1.1 Error en la elaboración del cheque
 - 4.18.5.1.2 Pagos improcedentes
 - 4.18.5.1.3 Cancelación de operación o comisión
 - 4.18.5.1.4 No cobro en un período mayor de 3 meses
 - 4.18.5.1.5 Por extravío o pérdida, siempre y cuando se notifique oportunamente a la Institución Bancaria; y haya transcurrido el plazo que la misma indique afín de tener la certeza de que el cheque no fue cobrado.

Las fechas de pago para los pasivos y reembolsos del fondo de operación, serán indicados mediante oficio girado por la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto de este Instituto.

4.19 Archivo Contable

- 4.19.1 No podrá recibirse documentación alguna, que no este contenida en la relación elaborada en pagaduría.
- 4.19.2 La documentación recibida se integrará de manera ordenada y se le asignará el folio único anual, el cual será de color negro, y se foliarán todos y cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, una vez foliados se procederá a la intervención del legajo, que se encuadernará de manera adecuada y manejable que permita utilizarse para efectos de consulta posterior, indicando en su portada los siguientes datos:

- 4.19.2.1 Numeración del legajo.
- 4.19.2.2 Fecha del legajo.
- 4.19.2.2 Rangos de folios de trámites
- 4.19.2.3 Rangos de folio de comprobantes justificados del gasto; estos se foliarán de manera consecutiva y de color negro, dicho consecutivo será anual, debiendo iniciar con el folio 000001 a partir del día 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.





5. DESGLOSE DE ANEXOS





Anexo 1 Oficio para trámite de Pago

ASUNTO:

Pasivo número o en su caso indicar el nombre del trámite ejemplo: Gasto por comprobar, comprobación, reembolso de fondo de operación, reembolso de caja chica, ...

Nombre del Titular de la Dirección

XXXXXX

Director de Organización, Programación y Presupuesto del ISESALUD
Presente.-

Nombre del puesto que desempeña

Pasivo número...Gasto por comprobar, comprobación, reembolso de fondo de operación, reembolso de caja chica...

Por este conducto envío..... a nombre de..... Por concepto de....según contrato número.....

Se menciona el importe total que se anexa (soporte documental)

Por el importe de \$....., cabe señalar que el trámite cubre todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente y se turna para su pago.

Atentamente

Nombre
Puesto

c.c.p.
c.c.p.
c.c.p.
c.c.p.
c.c.c. Archivo.



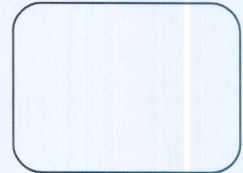


Anexo 3

Solicitud de Compra

Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California
Dirección de Administración

SOLICITUD DE COMPRA



Fecha
/ /

Área solicitante:

No. Progresivo	Partida	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de Medida

Programa: _____

Código presupuestal: _____

Disponibilidad código presupuestal: _____

Justificación y uso de lo solicitado:

<p>Solicita Jefes de Departamento del Nivel Central/Coordinadores de Programa en Unidades en el Nivel Desconcentrado</p>	<p>Autoriza Director General/ Subdirectores Generales/Director de Área en el Nivel Central/Titular del LESP/Subdirector y Subjefe de Administración</p>
<p>Validación Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en Unidades Desconcentradas</p>	



NOTA: NO ES VÁLIDO EN UNA MISMA SOLICITUD INSUMOS DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL



Anexo 4
Solicitud de Servicio

Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California
Dirección de Administración

SOLICITUD DE SERVICIO

Mexicali, B.C., de de .

Área solicitante:

Descripción del Servicio y/o trabajo

Descripción del Servicio y/o trabajo

Marca: _____
Modelo: _____
No. Inventario: _____
Serie: _____
No. Económico: _____
En caso de vehículo anotar:
No. De placas: _____

Programa: _____
Código presupuestal: _____
Disponibilidad presupuestal: _____

Solicita
Jefes de Departamento del Nivel Central/Coordinadores de Programa en Unidades Desconcentradas

Autoriza
Director General/
Subdirectores Generales/Director de Área en el Nivel Central/Titular del LESP/Subdirector y Subjefe de Administración

Validación
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en Unidades Desconcentradas



NOTA: NO ES VÁLIDO EN UNA MISMA SOLICITUD INSUMOS DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL



Anexo 5 Recibo Único

BUENO POR \$ _____

Fecha: ____/____/____
Día Mes Año

Recibí de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, la cantidad de: \$ _____

Por concepto de:

Unidad responsable: _____

Unidad Ejecutora: _____

Localidad: MEXICALI () TIJUANA () TECATE () ROSARITO ()
ENSENADA () SAN QUÍNTIN ()

Código programático: [] [] [] []

Clave del servidor público: []

Categoría

Nombre del Servidor Público

TRATÁNDOSE DE GASTOS POR COMPROBAR DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, DEBERÁ REMITIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DEL RECURSOS, ASIMISMO EN EL CASO DEL CONCEPTO DE PEAJES EL PERÍODO PARA LA COMPROBACIÓN NO EXCEDERÁ DE 2 DÍAS.

DE NO HACERLO EN TIEMPO O DE NO CUMPLIR LA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS QUE EXIGE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A ISESALUD PARA QUE EL IMPORTE Y/O SALDO ME SEA DESCONTADO VÍA NÓMINA Y/O CUALQUIER MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE.

Por el período comprendido:

Del día ____ del mes de ____ al día ____ del mes ____ del ____

FIRMA Y R.F.C. DEL SOLICITANTE

Visto Bueno
DIRECTOR GENERAL/SUBDIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA/TITULAR DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA

Visto Bueno
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN/ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Visto Bueno
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO/COORDINADOR DE PRESUPUESTO EN UNIDADES DESCONCENTRADAS

Emisión: Mayo 4 del 2011 Sección:

Versión: 2
Sustituye a: 1

Elaboró: Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado: Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado: SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado: JUNTA DE GOBIERNO

Página 29 de 37



Anexo 6
Formato de Comprobación

NOMBRE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL/DESCONCENTRADA: _____
 NO. DE CUENTA EN DEUDORES DIVERSOS: _____

ENTREGA A COMPROBAR

Cheque: _____ Importe: _____
 Folio: _____ Fecha: _____

GASTOS EFECTUADOS
 SEGÚN COMPROBANTES Y RELACIÓN ADJUNTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DEL IMPORTE		

DIRECTOR GENERAL/SUBDIRECTOR GENERAL/DIRECTOR DE ÁREA/TITULAR DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA
SOLICITANTE



Anexo 7
Oficio de Comisión

Nombre:

Puesto:

Por este medio se le comunica que ha sido comisionado a la(s) ciudad(es) de:

Del período comprendido del: _____ al _____ de _____ del _____. El asunto de la comisión es:

Por lo anterior, la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto le proporcionará _____ día (s) de viáticos y la Dirección de Administración _____ día(s) de hospedaje.

Código programático: _____.

Atentamente

Director General/Subdirector
General/Director de Área/Jefe de
Departamento/Jefe Jurisdiccional/
Director del Hospital General

c.c.p..
c.c.p.
c.c.p.
c.c.p.
c.c.c. Archivo.

DMH/MRG





Anexo 9
Bitácora de Distribución de Vales de Gasolina

FECHA	CANTIDAD DE VALES	IMPORTE	NÚMERO DE FOLIO	NOMBRE DEL USUARIO	ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DATOS DEL VEHÍCULO			MILLAJE INICIAL	JUSTIFICACIÓN	FIRMA DE USUARIO
						SERIE	INVENTARIO	PLACAS			



6. GLOSARIO

- Fianza:** Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por esta, si ella no lo hace.
- Hospital General:** Al establecimiento de los sectores público, social y privado, cualquiera que sea su denominación en el que se presta atención médica integral a la población, que cuenta con recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos para la atención de pacientes en las ramas troncales de la medicina: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Ginecoobstetricia y especialidades de mayor demanda, brindando en general servicio las 24 horas al día, 7 días a la semana y 365 días al año.
- ISESALUD:** Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.
Unidad técnico-administrativa de carácter regional y desconcentrada de los servicios de salud, que tiene como objeto otorgar servicios de salud a la población de responsabilidad, realizando acciones de salud en su área de circunscripción, así como coordinar los programas institucionales, acciones intersectoriales y la participación dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Jurisdicción de Servicios de Salud:**
- Instituto:** Se refiere al ISESALUD.
- LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública
- Marco Legal:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- Marco de actuación:** Es la normatividad de la cual se derivan facultades (Leyes, reglamentos, convenios de donde derivan cargo y funciones).
- Marco Normativo:** Herramientas utilizadas para el desempeño de las funciones (Ej. Manuales administrativos.)
- Norma:** Regla, disposición ó criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para las tareas asignadas.



Emisión: Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Sustituye a: 1

Revisado:

Departamento de Programación y
Presupuesto adscrito a la Dirección de
Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

34 de 37

7. GLOSARIO

**Órgano de
Fiscalización :**

Unidad que tiene a su cargo la verificación que los recursos públicos se apliquen a los fines que la ley establece, implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos.

Política:

Criterios e iniciativas, dentro de ciertos límites que indican la manera como debe realizarse algo. Determina un marco de referencia dentro del cual se deben adoptar decisiones, asegurando con ello que éstos sean uniformes y consistentes. El Plan Nacional de desarrollo constituye la especificación de la política de desarrollo de gobierno.

**Unidad
Administrativa:**

Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financiero, humanos, materiales y los servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita. Su función es el apoyo a las labores que todos los órganos desempeñen en el ámbito institucional.

**Unidad
Ejecutora:**

Denominación real utilizada para identificar a cualquier oficina, parte integrante de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo las atribuciones y funciones comprometidas en los programas internos de trabajo.

**Unidades
Desconcentrada
s:**

Unidades Administrativas jerárquicamente subordinadas al Instituto de Servicios de Salud Pública denominadas de acuerdo a la estructura orgánica aprobada Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales.

Emisión: **Mayo 4 del 2011**

Sección:

Versión: 2Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la TransparenciaSustituye a: 1

Revisado:

Departamento de Programación y
Presupuesto adscrito a la Dirección de
Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del
Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

35 de 37



8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de este Instituto.





9. REGISTRO DE REVISIONES (ACTUALIZACIONES)

NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO	APROBADO
1	31 Marzo 2011		Departamento de Programación y Presupuesto	JUNTA DE GOBIERNO Mayo 4 del 2011

