



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

JUEVES 13 DE

FEBRERO DE 2020

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 13

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO 03.II.19.-

LA H. JUNTA DIRECTIVA APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DEL TERRENO DONADO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO A FAVOR DE ÉSTE, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO 18 DE MARZO.

PAG. 2

ACUERDO 04.III.19.-

LA H. JUNTA DIRECTIVA APRUEBA EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO".

PAG. 3

DECRETO.-

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL INGRESO Y MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO AL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LA CAMPAÑA DE ERRADICACIÓN DE LA TUBERCULOSIS BOVINA (Tb), BRUCELOSIS (Br) Y GARRAPATA (*Boophilus spp.*) EN LOS ANIMALES.

PAG. 4

MANUAL.-

DE FONDO REVOLVENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

PAG. 19

MANUAL.-

DE VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

PAG. 93

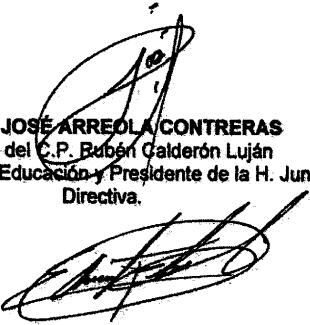


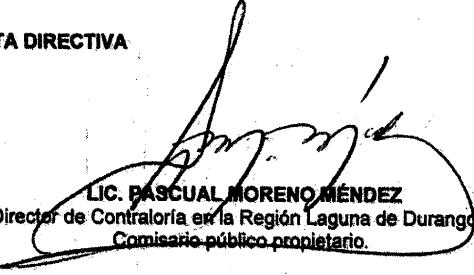
División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"

H. JUNTA DIRECTIVA
II REUNIÓN ORDINARIA
14 DE JUNIO DE 2019
ACUERDO 03.II.19

La H. Junta Directiva aprueba la desincorporación del terreno donado por el Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio a favor de éste, ubicado en parcela 39 p1/1-2(treinta y nueve polígono uno diagonal uno zona dos) enclavada en el Ejido Vergel perteneciente al municipio de Gómez Palacio, con una superficie de 30,000 m² (treinta mil metros cuadrados), amparado en la escritura pública número 3,595 (Tres mil quinientos noventa y cinco) de fecha 20 de Junio de 2015 de la Notaría Pública No. 11, una vez que el Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio lleve a cabo las Acciones inherentes para facilitar la donación de otro espacio para la construcción y edificación de las instalaciones de la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo.

FIRMAS DE JUNTA DIRECTIVA


PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva.


LIC. PASCUAL MORENO MÉNDEZ
Director de Contraloría en la Región Laguna de Durango y
Comisario público propietario.

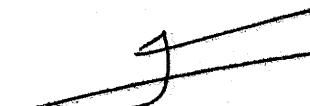

Q.F.B. ERICK FERNANDO ARZOLA SARABIA
Suplente de la C. Leticia Herrera Ale
Presidenta Municipal de Gómez Palacio, Dgo.


DRA. ALEJANDRA OLVERA WILLES
Suplente del Ing. Cuauhtémoc Valdés Gutiérrez Subsecretario
de Educación en la Región
Laguna de Durango.


LIC. LUIS FELIPE DEL RIVERO IBARRA
Presidente de la CANACO de
Gómez Palacio, Dgo.


LIC. DAVID GERARDO ALVARADO CERVANTES
Representante de Maestros de la División de Estudios
Superiores del Instituto "18 de Marzo".


MTRO. BLAS LÓPEZ ZAVALA
Representante del Sector Educativo del Nivel
Superior, Director General del IESEN.


MTRO. JORGE ALBERTO CALERO GARCÍA
Director de la División de Estudios Superiores del Instituto 18
de Marzo.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"

H. JUNTA DIRECTIVA
III REUNIÓN ORDINARIA
6 DE SEPTIEMBRE DE 2019
ACUERDO 04.III.19

La H. Junta Directiva aprueba el cambio de domicilio fiscal de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"
a: Blvd. Francisco Galindo Chávez #853, Col. Armando del Castillo Franco, C.P. 35066, Gómez Palacio, Dgo.

FIRMAS DE JUNTA DIRECTIVA

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva.

LIC. BLANCA ANAHÍ RODRÍGUEZ ELIZALDE
Suplente del Lic. Pascual Moreno Méndez
Director de Contraloría en la Región Laguna de Durango y
Comisario público propietario.

MTRA. MAYRA YADIRA AGUILAR SAUCEDO
Suplente de la Lic. Marina Vitela Rodríguez
Presidenta Municipal de Gómez Palacio, Dgo.

DRA. ALEJANDRA OLVERA WILLES
Suplente del Ing. Cuatláhuac Valdés Gutiérrez
Sub-secretario de Educación en la Región Laguna de Durango.

MTRA. MARÍA DOLORES LÓPEZ PARRA
Suplente del Mtro. Blas López Zavala
Representante del Sector Educativo del Nivel Superior y
Director General del IESEN.

LIC. GENOVEVA PUENTE DELGADILLO
Suplente del Lic. Eduardo Bartheneuf Viesca
Presidente de CANACINTRA de Gómez Palacio, Dgo.

LIC. DARÍO GERARDO ALVARADO CERVANTES
Representante de Maestros de la División de Estudios
Superiores del Instituto "18 de Marzo"

MTR. JORGE ALBERTO CALERO GARCÍA
Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo."



JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en uso de las facultades que me confieren los artículos 98 fracción XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, 6 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL INGRESO Y MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO AL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LA CAMPAÑA DE ERRADICACIÓN DE LA TUBERCULOSIS BOVINA (Tb), BRUCELOSIS (Br) y GARRAPATA (Boophilus spp.) EN LOS ANIMALES**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que una de las facultades del Ejecutivo del Estado contenidas en la Ley Ganadera para el Estado de Durango, es el decretar las medidas tendentes a evitar la propagación de enfermedades que pongan en riesgo la sanidad animal o humana, asimismo, una de las facultades de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, establecidas en el artículo 11 fracción XXVIII y XXXI de la mencionada Ley, es autorizar o restringir la introducción de ganado al Estado de Durango, así como sus productos y subproductos provenientes de otras Entidades Federativas o del Extranjero, previo cumplimiento o incumplimiento de los requisitos legales de propiedad y zoosanitarios, así como establecer los requisitos de movilización de ganado, al interior del propio Estado.

SEGUNDO.- Que con la finalidad de fortalecer los mecanismos establecidos en la Campaña Nacional para la Erradicación de la tuberculosis bovina (Tb), brucelosis (Br) y garrapata (*Boophilus spp.*); y para conseguir la apertura y diversificación del mercado nacional e internacional de los animales de los hatos ganaderos estatales, sus productos y subproductos, se requiere de la implementación de medidas adicionales y estrictas en el control de movilización de ganado, para que a mediano plazo se reduzca la incidencia de dichas enfermedades en la Entidad.

TERCERO.- Que con el objetivo de disminuir el riesgo de transmisión de tuberculosis bovina (Tb), brucelosis (Br) y garrapata (*Boophilus spp.*) en el Estado, se debe definir la Zona A, Zona B y entre éstas, como medida de mitigación del riesgo, la delimitación de una Zona de Amortiguamiento o Buffer, donde se realicen permanentemente actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades.

CUARTO.- Que día a día, ha sido imprescindible contar con un sistema de trazabilidad del ganado bovino que permita verificar su origen y destino, además de hacer constar o documentar la información de movilización e identificar las alertas en restricciones de la movilización, expedir correctamente la factura que acredite su propiedad, generar la


DESPACHO DEL EJECUTIVO



guía de tránsito, actualizar la base de datos Estatal y Nacional de su identificación en cada Unidad de Producción Pecuaria, así como su historial de movilización.

QUINTO.- Que en la actualidad, el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), ha ofrecido ventajas en el control de la movilización de ganado, por contar con los dispositivos confiables, únicos y veraces teniendo una aplicación en todo el territorio Nacional. Sin omitir señalar, que el Gobierno Federal, ha emitido la Norma Oficial Mexicana, NOM-001-SAG/GAN-2015 que fue publicada el día 29 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, que establece las características, especificaciones, procedimientos, actividades y criterios para llevar una identificación individual e irrepetible de los bovinos y las colmenas, a efecto de establecer y fortalecer el control sanitario, asegurar la rastreabilidad, trazabilidad y apoyar el combate en contra del abigeato de bovinos y colmenas, implementando la utilización de dispositivos de carácter oficial, que pueden ser o no, de radiofrecuencia o electrónicos.

SEXTO.- Que en las Entidades Federativas, como el caso del Estado de Durango, se ha estado al pendiente de atender los criterios técnicos o acuerdos que en su momento se han establecido por la autoridad federal, para determinar la obligatoriedad de la implementación de los sistemas de identificación que conforme a la NOM-001-SAG/GAN-2015 se deban utilizar en todo el territorio nacional, por lo cual, se ha implementado dicho dispositivo, incluso, a fin de acreditar la propiedad del ganado.

SÉPTIMO.- Que en la Ley Ganadera del Estado de Durango, se establece que los productores del Estado deberán aplicar a su ganado los identificadores SINIIGA, dentro de los doce primeros meses del nacimiento de los animales, o en el momento de su movilización si esta sucede antes, además, que toda conducción de ganado deberá ampararse con un documento denominado guía de tránsito, siempre y cuando se compruebe su legal propiedad por medio del título de fierro de herrar vigente o factura de compraventa, previa instalación de los identificadores SINIIGA.

OCTAVO.- Que en fecha 23 de diciembre de 2016, se le otorgó al Estado de Durango el reconocimiento de manera oficial, por parte del SENASICA, del estatus zoosanitario denominado Acreditado Modificado que otorga el Gobierno de los Estados Unidos a través de su Departamento de Agricultura (USDA), el cual permite que se pueda llevar a cabo la exportación de ganado bovino en pie, hacia dicho país, por lo cual, resulta imprescindible contar con métodos de vigilancia epidemiológica del ganado bovino, que permita verificar su origen y destino, a través de la investigación de campo y análisis de registros, con el ánimo de combatir las contrariedades zoosanitarias y su posible diseminación; y en sí, toda la trazabilidad que permita llevar un registro de los procesos relacionados con el nacimiento, crianza, engorda, reproducción, sacrificio y procesamiento de un animal, así como sus productos y subproductos, hasta su

DESPACHO DEL EJECUTIVO



consumo final; identificando su ubicación espacial y los factores de riesgo zoosanitario y de contaminación que pudiera presentarse en cada una de las actividades citadas.

NOVENO.- Que derivado de lo anterior, ha sido necesario implementar la actualización de la normatividad necesaria para preservar el estatus zoosanitario alcanzado.

En mérito de lo expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL INGRESO Y MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO AL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LA CAMPAÑA DE ERRADICACIÓN DE LA TUBERCULOSIS BOVINA (Tb), BRUCELOSIS (Br) y GARRAPATA (*Boophilus spp.*) EN LOS ANIMALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente decreto es de orden público y de interés social en el Estado de Durango, y tiene la finalidad de establecer y delimitar las áreas geográficas de baja y alta prevalencia de la tuberculosis bovina, así como la zona de amortiguamiento o búffer; y el establecimiento de los requisitos de ingreso y movilización de ganado bovino al Estado de Durango, conforme a la campaña de erradicación de la tuberculosis bovina, brucelosis y garrapata en los animales.

Para efectos del presente decreto, se establecen las siguientes definiciones:

AM: Acreditado Modificado, reconocimiento (estatus) dado por el Gobierno de los Estados Unidos de América a través de su Departamento de Agricultura (USDA por sus siglas en inglés) para comercializar ganado bovino en pie, que junto a Acreditado Preparatorio (AP), Acreditado Modificado Avanzado (AMA) y No Acreditado (NA), se sustentan en los acuerdos firmados con el Gobierno Mexicano.

Br: Brucelosis Bovina.

CN: Consumo Nacional.

Medialeche: Es considerado así, la crusa de ganado bovino lechero Holstein Friesian (HF) con ganado bovino de carne.

PSG: Prestador de Servicios Ganaderos.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

DESPACHO DEL EJECUTIVO _____



Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

SINIIGA: Dispositivo de identificación definido por el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado para aplicarse en las orejas del ganado bovino con especificaciones técnicas y modo de uso aprobadas por la SADER (arete).

Tb: Tuberculosis Bovina.

USDA: Departamento de Agricultura del Gobierno de los Estados Unidos de América (siglas en inglés United States Department of Agriculture).

UPP: Unidad de Producción Pecuaria.

Zona A: Zona de baja prevalencia de tuberculosis bovina, menor al 0.1% en hatos en un periodo de más de 12 meses.

Zona B: Zona de prevalencia mayor al 0.5 o desconocida de tuberculosis bovina.

Zona de Amortiguamiento o (Buffer): Área geográfica que se ubica entre las zonas de alta (B) y de baja prevalencia (A) que tiene por objetivo realizar la vigilancia epidemiológica de la tuberculosis bovina, así como medidas de control de la movilización para mitigar el riesgo de transmisión entre ambas zonas.

ARTÍCULO 2.- Con base en el estatus zoosanitario alcanzado denominado Acreditado Modificado, que otorga el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de su Departamento de Agricultura (USDA); y que fue reconocido de manera oficial al Estado de Durango, por parte del SENASICA, se delimita la Zona A o AM, que está integrada por los municipios de: Canatlán, Canelas, Coneto de Comonfort, Durango, El Oro, El Mezquital, Guanaceví, Guadalupe Victoria, Indé, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, Otáez, Poanas, Pueblo Nuevo, Peñón Blanco, Pánuco de Coronado, Rodeo, Súchil, Santa Clara, San Juan del Río, San Bernardo, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Santiago Papasquiaro, San Dimas, Tepehuanes, Tamazula, Topia y Vicente Guerrero.

En la Zona A, el ganado bovino podrá acceder al mercado de exportación en los Estados Unidos de América, cumpliendo con la prueba de lote, identificador SINIIGA, acreditación de la propiedad, constancia de baño de inmersión garrapaticida y libre de ectoparásitos y registro de fierro de herrar; entre otros requisitos o protocolos establecidos por el USDA; y deberá contar con una prevalencia menor al 0.1%.

ARTÍCULO 3.- Con base en el estatus zoosanitario alcanzado denominado Acreditado Modificado, que otorga el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de su Departamento de Agricultura (USDA); y que fue reconocido de manera oficial al Estado de Durango, por parte del SENASICA, se delimita la Zona B o NA, que está integrada

DESPACHO DEL EJECUTIVO



por los municipios de: Gómez Palacio, Lerdo y Tlahualilo, así como la parte ubicada al norte del municipio General Simón Bolívar (área del Cañón de Jimulco), la porción norte de Cuencamé y el área oriental de Mapimí.

En la Zona B, el ganado bovino no puede ser exportado, atendiendo a que la tasa de prevalencia de la enfermedad (Tb) respecto del total del hato ganadero, es mayor al 0.5% o es desconocida.

ARTÍCULO 4.- Con base en el estatus zoosanitario alcanzado denominado Acreditado Modificado, que otorga el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de su Departamento de Agricultura (USDA); y que fue reconocido de manera oficial al Estado de Durango, por parte del SENASICA, se delimita la Zona de amortiguamiento o Buffer, que comprende los municipios de: zona sur de General Simón Bolívar, Hidalgo, Nazas, San Juan de Guadalupe, zona sur de Cuencamé, y la porción occidental del municipio de Mapimí.

En la zona de amortiguamiento o buffer, se tiene por objetivo realizar permanentemente la vigilancia epidemiológica de la tuberculosis bovina, así como medidas de control de la movilización para mitigar el riesgo de transmisión entre ambas zonas.

En esta Zona de amortiguamiento o Buffer, el ganado bovino podrá acceder al mercado de exportación cumpliendo con la prueba de lote, identificador SINIIGA, acreditación de la propiedad, constancia de baño de inmersión garrapaticida y libre de ectoparásitos, registro de fierro de herrar entre otros requisitos o protocolos acordados por el USDA con el Gobierno de México; y deberá contar entre otras acciones, con una prevalencia menor al 0.1%.

ARTÍCULO 5.- Se delimita y se ubica geográficamente las Zonas A, B y de amortiguamiento o Buffer, con base el reconocimiento que de manera oficial fue notificado por parte del SENASICA y que atiende al estatus zoosanitario denominado Acreditado Modificado que otorga el Gobierno de los Estados Unidos a través de su Departamento de Agricultura (USDA). Lo anterior, de conformidad a la ilustración cartográfica identificada como **anexo 1**.

ARTÍCULO 6.- Todo aquella persona que desee introducir y movilizar ganado bovino procedente de otras Entidades o regiones del país, deberá acreditar cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Permiso de internación.
- b. Factura o acreditación de legítima propiedad.
- c. Identificación individual del ganado (SINIIGA).

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- d. Guía de tránsito (pudiendo ser Formato REEMO) o equivalente según Estado de origen.
- e. Certificado Zoosanitario de movilización nacional.
- f. Vehículo flejado en origen.
- g. Cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrapata *Boophilus spp*, del Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2012 y sus correspondientes modificaciones.
- h. Clave de la UPP o la PSG de destino actualizada.

Asimismo, deberán acreditar dictámenes negativos de pruebas de Tb y dictámenes negativos de pruebas de Br, de acuerdo a los cuadros insertos en el **anexo 2**.

Siendo obligatorio el previo cumplimiento de los requisitos legales de propiedad y zoosanitarios anteriormente citados, pues caso contrario, el introductor o responsable del ganado movilizado, será sancionado, en términos de las disposiciones legales establecidas en la Ley Ganadera del Estado de Durango.

Además, el ganado bovino que provenga de otras entidades Federativas, por ningún motivo, podrá ser exportado hacia los Estados Unidos de América.

ARTÍCULO 7.- Todo aquella persona que pretenda movilizar ganado bovino al interior del Estado de Durango, deberá acreditar cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Factura o acreditación de la legítima propiedad.
- b. Identificación Individual de ganado (SINIIGA) en los animales.
- c. Guía de tránsito (pudiendo ser Formato REEMO) y vehículo flejado, cuando se realice cambio de propietario o de UPP a PSG y de PSG a PSG.
- d. Clave de UPP o PSG de destino, deberán estar actualizadas.

Asimismo, deberán acreditar dictámenes negativos de pruebas de Tb y dictámenes negativos de pruebas de Br de acuerdo a los cuadros insertos en el **anexo 3**.

ARTÍCULO 8.- Queda prohibido el ingreso al Estado de bovinos reactores a la prueba cervical comparativa o procedente de hatos cuarentenados con origen de cualquier Estado, Región o Zona del país; a la Zona A y de amortiguamiento o Buffer de Durango.

ARTÍCULO 9.- Por el Organismo Auxiliar de Sanidad Animal en el Estado, se deberá cumplir con el barrido bianual en la zona de amortiguamiento realizándose las siguientes acciones:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- a. Prueba de tuberculina a todos los hatos de la zona.
- b. Identificación con SINIIGA a todos los animales que no estuvieran identificados.
- c. Marcaje a fuego con las siglas CN a los animales considerados cruzas de ganado lechero Holstein Friesian (HF) con carne "medialeche" o que a la inspección se encuentre en convivencia estrecha con ganado lechero Holstein Friesian (HF).

ARTÍCULO 10.- Se considera como instrumento para dar origen y trazabilidad a los animales, el arete SINIIGA; y en los casos que estime la Secretaría, podrá acreditarse la propiedad de los animales con el mismo.

Lo anterior, en tanto se disponga por la autoridad Estatal y Federal, utilizar algún otro método de identificación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Forman parte del presente decreto, los anexos que se adjuntan identificados como Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3; y deberán ser considerados como tal, para todos los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deroga el Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 44, de fecha 2 de junio de 2013, que contiene las **DISPOSICIONES NECESARIAS PARA PRESERVAR LA SALUD ANIMAL EN EL ESTADO Y AVANZAR EN EL ESTATUS ZOOSANITARIO ESPECIALMENTE EN LA CAMPÑA NACIONAL PARA EL CONTROL Y ERRADICACIÓN DE LA TUBERCULOSIS BOVINA, BRUCELOSIS DE LOS ANIMALES Y GARRAPATA *Boophilus spp.*- ASÍ COMO MINIMIZAR LOS RIESGOS QUE CONLEVA LA INTRODUCCIÓN DE ENFERMEDADES, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO INTERNO, QUE GARANTICE Y REGULE EL ORIGEN Y LA RASTREABILIDAD DEL GANADO QUE SE INTRODUCE AL ESTADO, ASÍ COMO COMO EL QUE SE MOVILIZA DENTRO DEL MISMO, INDEPENDIENTEMENTE DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES.**

DESPACHO DEL EJECUTIVO



Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango a los 06 días del mes de enero de 2020.



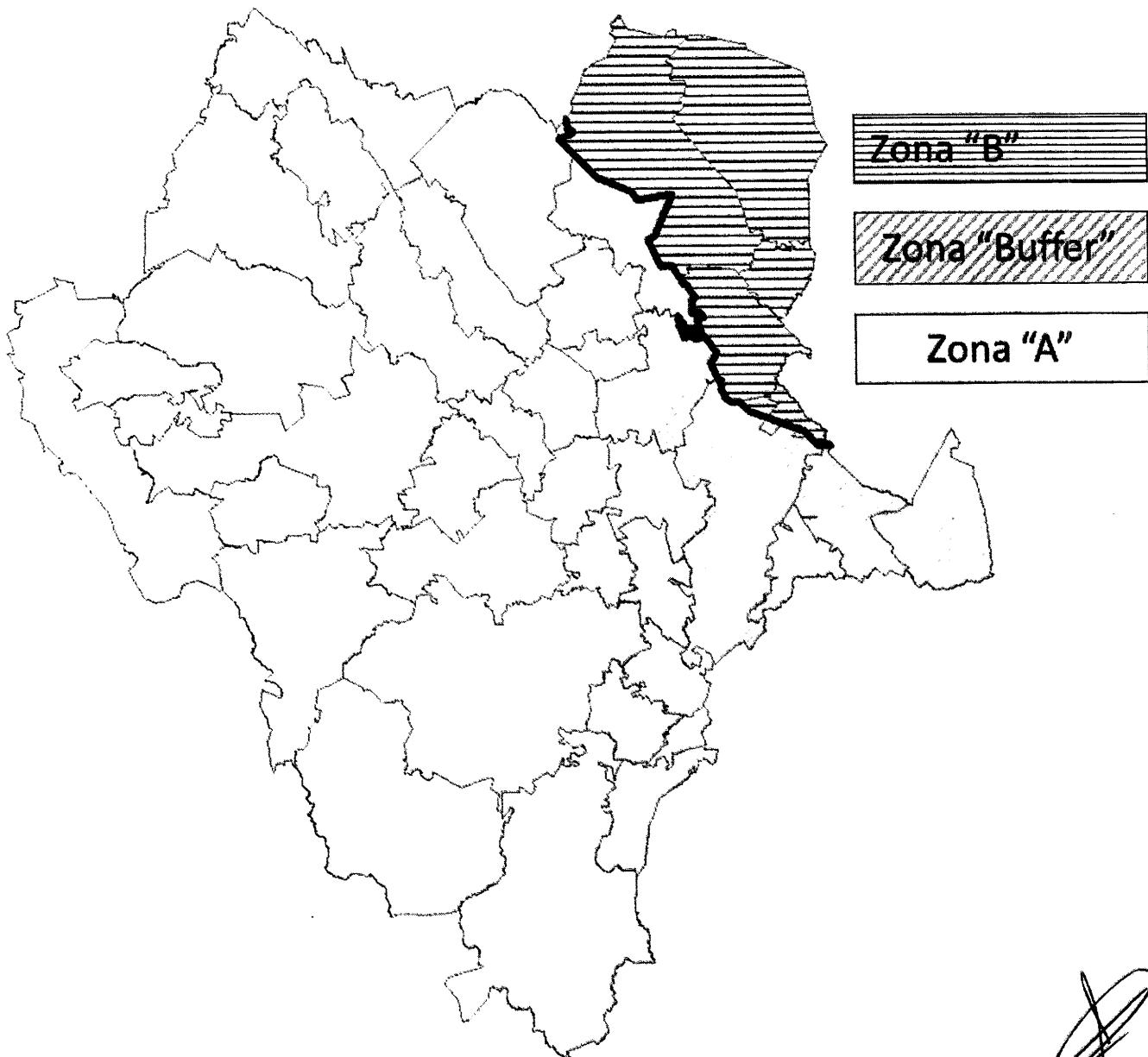
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES,
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO.

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑÓNES.
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

M.V.Z. JOEL CORRAL ALCANTAR.
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.



ANEXO 1



DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



ANEXO 3

REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ CUMPLIRSE PARA QUE SE AUTORICE LA MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO DENTRO DEL TERRITORIO ESTATAL, CONFORME A LA CAMPAÑA DE ERRADICACIÓN DE LA TUBERCULOSIS Y BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES, EN EL ESTADO DE DURANGO.

1. REQUISITOS PARA LA MOVILIZACIÓN DE GANADO BOVINO EN EL ESTADO:

- a. Factura o acreditación de legítima propiedad.
- b. Identificación individual del ganado (SINIIGA).
- c. Guía de tránsito (formato REEMO) y vehículo flejado (para cambio de propietario o de UPP a PSG o de PSG a PSG)
- d. Las UPP o las PSG de destino deben estar actualizada

2. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR SEGÚN SEA EL CASO, CONTAR CON LOS DICTÁMENES NEGATIVOS DE PRUEBAS DE TUBERCULOSIS BOVINA DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CUADROS:

ORIGEN: A (1)	DESTINO: ZONA A, BUFFER O B
SACRIFICIO (2)	Rastro con inspección sanitaria
CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS, ENGORDA (Enteros/castrados) A CORRAL O REPASTO	Tuberculosis: No se requiere.
REPRODUCCIÓN	Tuberculosis: No se requiere.
FERIAS Y EXPOSICIONES	Tuberculosis: Constancia de hato libre vigente.
DEPORTES Y ESPECTÁCULOS	Tuberculosis: No se requiere.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



ORIGEN: BÚFFER	DESTINO: A O B
SACRIFICIO (2)	Rastro con inspección sanitaria
CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS, ENGORDA (Enteros/castrados) A CORRAL O REPASTO	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
REPRODUCCIÓN	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
FERIAS Y EXPOSICIONES	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
DEPORTES Y ESPECTÁCULOS	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
ORIGEN: ZONA B	DESTINO: ZONA A O BUFFER
SACRIFICIO (2)	Rastro con inspección sanitaria.
CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS, ENGORDA (Enteros/castrados) A CORRAL O REPASTO	Movilización no autorizada.
REPRODUCCIÓN FERIAS Y EXPOSICIONES DEPORTES Y ESPECTÁCULOS	Movilización no autorizada.

ORIGEN: B	DESTINO: B
SACRIFICIO (2)	Rastro con inspección sanitaria
CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS ENGORDA (Enteros/castrados) A CORRAL O REPASTO	Tuberculosis: No se requiere.
REPRODUCCIÓN	Tuberculosis: No se requiere.
FERIAS Y EXPOSICIONES	Tuberculosis: Constancia de hato libre vigente.
DEPORTES Y ESPECTÁCULOS	Tuberculosis: No se requiere.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



3. ASIMISMO, SEGÚN CORRESPONDA; DEBERÁ ACREDITARSE CONTAR CON LOS DICTÁMENES NEGATIVOS DE PRUEBAS DE BRUCELOISIS EN LOS ANIMALES (BOVINOS) DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CUADROS:

ORIGEN: CONTROL	DESTINO: CONTROL
SACRIFICIO(2):	Rastro con inspección sanitaria
CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS, ENGORDA (Enteros/castrados) CORRAL O REPASTO	* Brucelosis (3): Constancia de vacunación para hembras; o Prueba de hato negativa vigente; o Constancia de hato libre vigente.
REPRODUCCIÓN	* Brucelosis: Constancia de vacunación para hembras; o Prueba de hato negativa vigente; o Hato libre vigente.
FERIAS Y EXPOSICIONES	Brucelosis: Constancia de hato libre vigente.
DEPORTES Y ESPECTÁCULOS	* Brucelosis: Constancia de vacunación para hembras; o Prueba de hato negativa vigente; o Constancia de hato libre vigente.

- (1) En caso de estarse realizando un barrido de tuberculosis bovina en municipios o regiones de la Zona A, será necesario presentar las pruebas de tuberculina al ser concluido el municipio o región programado en el barrido en mención para la movilización, el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria informara a los inspectores de ganado y expedidores de guías de tránsito (formato REEMO), nivel de exigencia.
- (2) El ganado productor de leche que se movilice a sacrificio dentro de la Zona "B" deberá presentar guía de tránsito (formato REEMO) y documento que acredite la propiedad donde este plasmado el número del arete SINIIGA.
- (3) Aplica solo para ganado entero.
- (*) Para animales que no cuenten con las constancias antes citadas, así como aquellos animales reactores a las pruebas oficiales de brucelosis, la movilización solamente procederá en el interior del estado de origen a unidades de producción controlada o a rastro.



ANEXO 2

REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN CUMPLIRSE, PARA QUE SE AUTORICE LA INTRODUCCIÓN DE GANADO BOVINO PROCEDENTE DE OTRAS ENTIDADES O REGIONES DEL PAÍS, CONFORME A LA CAMPAÑA DE ERRADICACIÓN DE LA TUBERCULOSIS BOVINA Y BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES, EN EL ESTADO DE DURANGO.

1. REQUISITOS PARA INGRESAR GANADO BOVINO AL ESTADO DE DURANGO:

- a. Permiso de internación.
- b. Factura o acreditación de legítima propiedad.
- c. Identificación individual del ganado. (SINIIGA)
- d. Guía de tránsito (formato REEMO) o equivalente según estado de origen. (1)
- e. Certificado zoosanitario de movilización nacional.
- f. Vehículo flejado en origen.
- g. Cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrafa Boophilus spp., del DOF del 10 de septiembre de 2012, y sus correspondientes modificaciones.
- h. La UPP o la PSG de destino debe estar actualizada.

2. ADICIONALMENTE, SE DEBERÁ ACREDITAR CONTAR SEGÚN SEA EL CASO, CON LOS DICTÁMENES NEGATIVOS DE PRUEBAS DE TUBERCULOSIS BOVINA DE ACUERDO LOS SIGUIENTES CUADROS:

ORIGEN: ACREDITADO MODIFICADO AVANZADO	DESTINO: DURANGO ZONA A Y BÚFFER
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	Tuberculosis: No requiere pruebas
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	Tuberculosis: Prueba de lote vigente negativa
ORIGEN: ACREDITADO MODIFICADO	DESTINO: DURANGO ZONA A O BÚFFER
Sacrificio:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	Tuberculosis: Certificado de origen y prueba de lote vigente negativa o Constancia de hato libre vigente.
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	Tuberculosis: Certificado de origen y prueba de lote vigente negativa; o Prueba de hato negativa no mayor de 12 meses y prueba de lote vigente negativa; o Constancia de hato libre vigente y prueba de lote vigente negativa.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



ORIGEN: ACREDITADO PREPARATORIO	DESTINO: DURANGO ZONA A O BÚFFER
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria.
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	<p>Tuberculosis: Prueba de hato negativa no mayor de 12 meses y prueba de lote vigente negativa; o Constancia de hato libre vigente.</p>
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	<p>Tuberculosis: Prueba de hato negativa no mayor de 12 meses y prueba de lote vigente negativa; o Constancia de hato libre vigente y prueba de lote vigente negativa.</p>

ORIGEN: NO ACREDITADO O ZONAS B	DESTINO: DURANGO ZONA A O BÚFFER
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	<p>Tuberculosis: Hato libre certificado vigente y prueba de lote vigente negativa.</p>
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	<p>Tuberculosis: Hato libre vigente, hato libre certificado vigente y prueba de lote vigente negativa, además de prueba del lote en destino al vencimiento de la prueba de lote de ingreso.</p>

TODOS LOS ORÍGENES	DESTINO: ZONA B
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	<p>Tuberculosis: Hato libre vigente; o Prueba de hato negativa no mayor de 12 meses; o Prueba de lote vigente negativa.</p>
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	<p>Tuberculosis: Hato libre vigente; o Prueba de hato negativa no mayor de 12 meses; o Prueba de lote vigente negativa.</p>



3. ASÍ MISMO, DEBEN ACREDITARSE LOS DICTÁMENES NEGATIVOS DE PRUEBAS DE BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES (BOVINOS) DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CUADROS:

ORIGEN: LIBRE	DESTINO: CONTROL
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	Brucelosis: No requiere pruebas
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	Brucelosis: No requiere pruebas

ORIGEN: ERRADICACIÓN	DESTINO: CONTROL
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	Brucelosis: No requiere pruebas
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2)	Brucelosis: No requiere pruebas

ORIGEN: CONTROL	DESTINO: CONTROL
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
GANADO CASTRADO (Cualquier motivo) (2):	Brucelosis: No requiere pruebas
GANADO ENTERO (Cualquier motivo) (2):	Brucelosis: Constancia de hato libre; o Constancia de prueba de lote para todo el ganado; o Constancia de vacunación para hembras.

- (1) Todas las movilizaciones que tengan como destino Durango Zona A y Buffer deberán contar con este documento de manera electrónica, con la finalidad de que todos los aretes se carguen al inventario de la UPP o PSG de destino, para la Zona B deberá aplicarse esta misma medida, de acuerdo a los avances de la implementación del REEMO en los estados de origen.
- (2) Para los casos del ganado que ingrese al Estado de Durango con motivo de repasto, engorda o sacrificio deberá estar marcado a fuego con CN.
- (3) El ganado de lidia deberá ingresar conforme al CONVENIO GENERAL DE CONCERTACIÓN CELEBRADO ENTRE SADER A TRAVÉS DEL SENASICA Y LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRIADORES DE TOROS DE LIDIA DE FECHA 1º DE MARZO DE 2019, CON VIGENCIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
- (4) El ganado de rodeo y espectáculos ingresa solo de regiones reconocidas por USDA/SENASICA, con guía de tránsito (formato REEMO), prueba de lote de tuberculosis negativa vigente, prueba de lote de brucelosis negativa vigente, certificado zoosanitario de movilización vigente y constancia libre de ectoparásitos de acuerdo al estatus de origen vigente, en vehículo flejado, debiendo permanecer confinado en las instalaciones destinadas al evento, sin tener contacto con ganado de la región. Al final del espectáculo se realizará el retorno con guía de tránsito y guardia custodia hasta el PVI de salida para su registro.
- 5) El ganado lechero a sacrificio de la zona B de la región Laguna de Coahuila, ingresará a la región B de Durango con guía de tránsito y documentos que acrediten la propiedad debiendo tener el número de arete SINIIGA."

DESPACHO DEL EJECUTIVO



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

Dirección Administrativa

Subdirección de Contabilidad y Presupuestos

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. MARCO LEGAL	2
V. DEFINICIONES	3
VI. ASPECTOS GENERALES	4
VII. APERTURA DE FONDOS	4
VIII. REPOSICIÓN DE FONDOS	5
IX. CANCELACIÓN DEL FONDO	6
X. SANCIONES	7
XI. PROCEDIMIENTO	7
XII. ANEXOS	23
XIII. HOJA DE AUTORIZACIÓN	26



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

I.- INTRODUCCIÓN

La Administración Pública del Estado de Durango; en el cumplimiento de sus acciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás ordenamientos aplicables al ejercicio del gasto; los Servicios de Salud de Durango y el Gobierno del Estado, emiten el "Manual de Políticas para el Trámite y manejo del Fondo Revolvente".

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos de la Dependencia contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los fondos fijos de caja, para que los servidores públicos cumplan con el desarrollo de las funciones.

La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos en materia de trámite y manejo de los Fondos Revolventes, el cual contiene los procedimientos de apertura, reposiciones y cancelaciones de los mismos; así como los documentos a los que deberán apegarse los Servidores Públicos de estos Servicios de Salud de Durango.

II.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento, políticas, criterios y responsabilidades que han de seguirse en el suministro del Fondo Revolvente, para que éste sea funcional y responda a las necesidades de manejo, control y transparencia de las erogaciones en efectivo de los Servicios de Salud de Durango.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo disponible para la realización de adquisiciones y gastos menores y/o urgentes propios de la Dependencia

De igual forma compete a las personas autorizadas para la verificación y registro contable de los mismos.

IV.- MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016

Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.

Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).

Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios

Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

V.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía propios de la Dependencia; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y despéndios en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **SAT**: Sistema de Administración Tributaria
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

VI.- ASPECTOS GENERALES

1. El uso de los recursos del Fondo será para efectos de que estén en posibilidad de resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía, siempre y cuando se destinen a cubrir la operación de proyectos y actividades no programadas.
2. El Fondo Revolvente, sólo podrá ejercerse en los programas y actividades institucionales autorizadas y en las partidas y conceptos establecidos conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
3. El Fondo Revolvente, estará sujeto al presupuesto asignado al área administrativa a la que haya sido otorgado.
4. En el caso del personal que se quede a laborar fuera del horario normal, se les deberá ofrecer alimentos dignos, pero a la vez respetando los principios de austeridad gubernamental. Cada factura de consumo deberá especificar el motivo que origine la necesidad de tiempo extraordinario; así mismo deberá ir firmada por cada una de las personas que hayan consumido.

VII.- APERTURA DE FONDOS

1. La creación de los Fondos Revolventes es por ejercicio presupuestal; es decir, que puede ser solicitado durante el mes de enero de cada año, para ser cancelado durante el mes de diciembre del mismo año, o bien, la cancelación puede estar sujeta a una fecha establecida, conforme lo establezca la Dirección Administrativa, mediante oficio.
2. La solicitud de apertura sólo podrá ser autorizada por la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud Durango, previa solicitud por escrito, la cual debe de encontrarse debidamente motivada; es decir, debe contener la justificación de la apertura y monto solicitado, el cual deberá de ser firmado por el titular del área solicitante.
3. La solicitud y asignación de Fondos Revolventes puede ser realizada únicamente para Direcciones y Subdirecciones.
4. La apertura de los Fondos Revolventes, será en función del presupuesto asignado al área solicitante, el cual será autorizado y asignado por parte de la Dirección Administrativa.
5. Al ser debidamente autorizado el Fondo, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto procederá a elaborar el cheque o transferencia de apertura, por la cantidad previamente autorizada. El cheque o transferencia deberá elaborarse a nombre de quien quedará como responsable del manejo del recurso a través del fondo.
6. El cheque o transferencia, será entregado al responsable del fondo, quien deberá de firmar una carta responsiva y la póliza cheque respectiva (Anexo 1).
7. Para los incrementos del Fondo Revolvente, será necesario que se elabore la solicitud por escrito ante la Dirección Administrativa, la cual valorará esta y autorizará si procede.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



VIII- REPOSICIÓN DE FONDOS

- 1.- Las reposiciones del Fondo Revolvente, no deben ser superiores al monto autorizado.
- 2.- Las facturas y/o los comprobantes que justifiquen las reposiciones del fondo, deberán ir firmados por el responsable del mismo como reconocimiento y autorización del gasto.

3.- Las facturas presentadas como comprobación de la reposición, deberán presentarse pegadas en hojas de máquina tamaño carta (de preferencia hojas de reciclaje) para evitar su desprendimiento, tratando de distribuirlas de manera que no se empalmen, pero a la vez que contenga la mayor cantidad de ellas. Así mismo deberán de contener su verificación ante el Servicio de Administración Tributaria para corroborar que el CFDI sea genuino y se encuentre vigente al momento de la reposición del Fondo; además se deberá revisar que estén debidamente requisitadas y firmadas.

4.- El responsable del Fondo Revolvente deberá exigir y recabar la documentación respectiva, conteniendo los siguientes requisitos conforme a lo que se establece en el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria; así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número.

VII. El importe total consignado en número o letra, así como monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales vigentes deben trasladarse en su caso.

- Las facturas deberán ser expedidas a favor de:

Nombre: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

Domicilio: CUAUHTEMOC 225 NTE, ZONA CENTRO; DURANGO, DGO.

C.P: 34000

R.F.C: SSD960927CR4

- Todos los documentos deben ser originales
- Los documentos no deben contener tachaduras o enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones del organismo o entidad.
- Las facturas que comprueban el gasto deberán contener el sello de pagado.

5.- No se autorizan los siguientes gastos en las reposiciones del Fondo:

- Bebidas embriagantes.
- Compra de arreglos florales.
- Agua embotellada y refrescos
- Arrendamiento de cualquier bien o servicio
- Goma de mascar
- Tabaco ni bebidas energéticas
- Compra de periódicos, revistas o cualquier otra publicación.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

- Servicio de lavado de autos.
- Artículos personales, servicios de tintorería y lavandería.
- Gastos por concepto de viáticos (**ya que estos deberán relacionarse en una orden de compra por separado de las demás adquisiciones y gastos menores y/o urgentes, y presentarse como comprobación o reposición de fondo fijo de viáticos.**)
- Compra de tarjetas para teléfonos celulares y teléfonos públicos.
- Pago de estacionamiento o de pensión para automóviles.
- Gastos relacionados con días festivos o festejos (Pasteles o galletas, arreglos navideños, posadas, bandera, día de San Valentín, etc.)
- Arreglos florales, cordonas fúnebres o publicaciones por condolencias
- Combustibles a excepción de aquellos que se demuestre que fueron de urgencia y no mayor a un monto de **\$ 200.00**.
- Los préstamos personales, nóminas, anticipos de nómina, cambio de cheques.
- Compra de activos fijos.
- Compra de medicamentos
- Mantenimiento de equipo de transporte a excepción de aquellos que no sobrepasen un importe de **\$1,000.00**, siempre y cuando se compruebe que haya sido generado por caso urgente, con previa autorización de la unidad correspondiente y de la Jefatura del Departamento de Transportes.
- Mantenimiento y adquisición de consumibles de equipo de cómputo, compra de papelería y artículos de limpieza, excepto aquellos que no sobrepasen un importe de **\$1,000.00**, previa autorización de la unidad correspondiente, de la Subdirección de Recursos Materiales y/o de la Subdirección de Sistemas.

6.- Sólo se aceptarán facturas con fecha recientes, es decir del mes de la fecha de la reposición o del mes anterior a la misma.

7.- El formato de reposición invariablemente deberá estar completo y adecuadamente requisitado; no se admitirán firmas de autorización "por ausencia".

8.- Las facturas que conformen la reposición deberán ser capturadas en el sistema contable denominado ORACLE, y dependerá de la disposición presupuestaria para poder ser capturada; terminada la captura se imprime el reporte denominado Orden de Compra, emitida por el sistema, misma que deberá de adjuntarse a la documentación de la reposición y deberá de ser firmada por el encargado del Fondo.

9.- El beneficiario de la Orden de Compra, invariablemente será a nombre del responsable del Fondo.

10.- En el caso de que ya no se cuente con presupuesto disponible en las partidas contables, deberá solicitar se realicen los movimientos presupuestales correspondientes, mediante el formato número 307043003-MP01-01-7.5 (Anexo 2). El formato autorizado por la Norma de Certificación ISSO 9001:2008, empleado para la transferencia debe de ser el vigente por parte de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

11.- Las reposiciones del Fondo, deben de ser por lo menos de un 20% del Fondo Autorizado ya que no es necesario esperar hasta que se haya agotado al 100%.

12.- El personal encargado del resguardo y administración de los Fondos Revolventes no será necesario que se encuentre afianzado, debido a que si bien realiza un manejo de valores, ésta no constituye su actividad principal, así mismo el monto de los Fondos Revolventes no es lo suficientemente significativo para requerir el afianzamiento por parte de una afianzadora autorizada, simplemente bastará con el Visto Bueno del titular del área para su manejo.

IX.- CANCELACIÓN DEL FONDO

1.- El responsable del fondo deberá cancelar el mismo, en el momento en que se le sea requerido; así como en el momento en que deje el cargo que ostenta.

2.- La cancelación del fondo implica la integración del monto otorgado como Fondo Revolvente, mismo que será por medio de facturas o en efectivo.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

3.- En el caso de realizarse un reintegro (en efectivo), éste deberá ser llevado a caja para que se realice el depósito correspondiente; el responsable de caja entregará un recibo, mismo que deberá de presentar de manera conjunta con las facturas integrando el total del monto autorizado al momento de la comprobación del fondo para su cancelación.

4.- Debe capturar en el sistema la cancelación del fondo, bajo el mismo esquema que se realiza con las reposiciones (*numeral VIII.- REPOSICIÓN DE FONDOS*).

5.- Integrando el monto total del reintegro, presentar ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su recepción y cancelación por medio de oficio, especificando que se trata de la cancelación del fondo autorizado, se debe mencionar el monto autorizado, ejercicio presupuestal, nombre del responsable y que se trata de cancelación del mismo; recabando una carta de no adeudo, la cual será emitida por el departamento de Contabilidad y Presupuesto .

X.- SANCIONES

1.- Los Fondos Revolventes estarán sujetos a verificaciones, conteos y arqueos periódicos y sorpresivos por parte de la Contraloría Interna a objeto de determinar la razonabilidad y honestidad en su manejo. En los cuales, si resultase alguna situación irregular, además de requerirse su reembolso inmediato, se procederá a aplicar las sanciones establecidas en las Leyes y demás normas aplicables.

2.- Al momento de encontrar alguna irregularidad durante el arqueo de caja, se estará sujeto a la cancelación del mismo, por parte de la Dirección Administrativa, dado el mal uso del recurso.

3.- Con respecto a la no aplicación del presente Manual, se está sujeto a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XI.- PROCEDIMIENTOS

RED DE PROCESOS

CLAVE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PRODUCTOS	INDICADORES	CLIENTES
PR- 001	Apertura del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recursos disponibles para uso inmediato.	Total de Fondos Revolventes Aperturados.	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A
PR- 002	Reposición de Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Disposiciones de Fondos Revolventes Oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> Número de Fondos Revolventes Repuestos. Porcentaje de Reposiciones Efectuadas. 	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A
PR- 003	Cancelación del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Fondo Revolvente Cancelado.	Total de Fondos Revolventes Cancelados	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A
PR- 004	Aplicación de Sanciones	Dirección Administrativa y Contraloría Interna.	Sanciones Aplicadas.	Total de Sanciones	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE****CÓDIGO: PR-001****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Disponer de manera inmediata de recursos para cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente que permitan la funcionalidad de las actividades de manera eficiente y eficaz dentro de las áreas de Servicios de Salud Durango.

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para fondo revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispensos en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- La creación de los Fondos Revolventes es por ejercicio presupuestal, por lo tanto debe ser solicitado durante el mes de enero de cada año, para ser cancelado durante el mes de diciembre del mismo año, o bien la cancelación, puede estar sujeta a una fecha determinada.
- La solicitud de apertura debe ser autorizada por la Dirección Administrativa, previa solicitud por escrito, la cual debe de encontrarse debidamente motivada; es decir, debe contener la justificación de la apertura y monto solicitado, el cual deberá de ser firmado por el titular del área solicitante.
- La solicitud y asignación de Fondos Revolventes, debe ser realizada únicamente por Direcciones y Subdirecciones.
- La apertura de los Fondos Revolventes, será en función del presupuesto asignado al área solicitante, **el cual será autorizado y asignado por parte de la Dirección Administrativa**.
- Una vez autorizado el Fondo, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá elaborar el cheque o transferencia de apertura, por la cantidad previamente autorizada; a nombre de quien quedará como responsable del manejo del recurso a través del fondo.
- El cheque o transferencia, será entregado al responsable del fondo, quien deberá de firmar una carta responsiva y la póliza cheque respectiva.
- Todo incremento del Fondo Revolvente, deberán ser por escrito ante la Dirección Administrativa, mismo que queda la autorización a su análisis y valoración.

7.- PRODUCTOS

- Recursos disponibles para uso inmediato.

8.- INDICADORES

- Total de Fondos Fijos Aperturados.

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Crea fondos fijos por ejercicio presupuestal, conforme a su programación específica.	Dirección Administrativa	N/A
2	Solicita la apertura de Fondo Revolvente por escrito, debidamente motivada, justificado el monto solicitado y firmado por directores o subdirectores de Área.	Responsable del Fondo Revolvente	Solicitud
3	Verifica que la apertura del Fondo Revolvente sea en función del presupuesto autorizado al área solicitante.	Dirección Administrativa	Solicitud
4	Elabora el cheque o transferencia por la cantidad autorizada y a nombre del responsable del manejo del recurso.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Cheque o transferencia.
5	Entrega el cheque o transferencia al responsable del Fondo Revolvente quien deberá firmar la póliza de cheque y la carta respondida del buen uso del fondo.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Cheque y Carta Responsiva
6	Recibe el cheque o transferencia y carta respondida y firmar de recibido.	Responsable del Fondo Revolvente	Cheque o Transferencia
7	Si el Fondo Revolvente no es suficiente, elabora una solicitud por escrito, debidamente justificada, ante la Dirección Administrativa en caso de necesitar un incremento en el importe del fondo.	Responsable del Fondo Revolvente	Oficio de Solicitud.
8	Si se autoriza el incremento al importe del Fondo Revolvente, establece la cantidad y firma la solicitud.	Dirección Administrativa	Oficio de Solicitud autorizado.
9	Fin del procedimiento		



SECRETARÍA DE SALUD

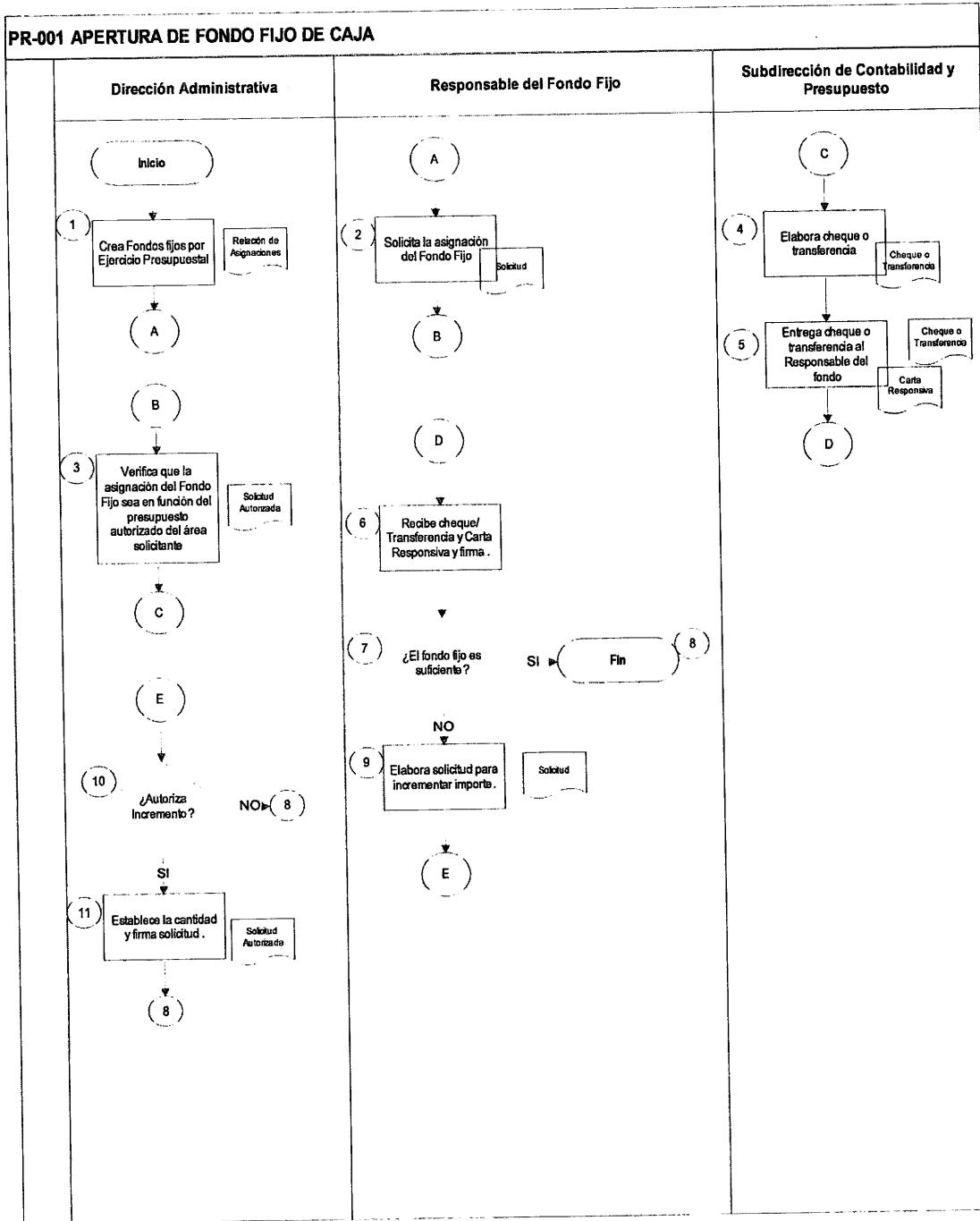


MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-001

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar y reponer de manera eficiente y eficaz los recursos destinados para cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente.

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para fondo revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE DE CAJA**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las reposiciones del Fondo Revolvente, no deben ser superiores al monto autorizado.
- Las facturas y/o los comprobantes que justifiquen las reposiciones del fondo, deberán ir firmados cada uno por el responsable del fondo, como reconocimiento y autorización del gasto.
- Las facturas presentadas como comprobación de la reposición, deberán presentarse pegadas en hojas de máquina tamaño carta (de preferencia hojas de reciclaje)
- Las facturas deberán contener su verificación ante el SAT para corroborar que el CFDI sea genuino y se encuentre vigente al momento de la reposición del Fondo.
- El responsable del Fondo Revolvente deberá exigir y recabar la documentación respectiva, verificando que cumplan con los requisitos que se establece en el artículo 29A del CFF.
- Las facturas deberán ser expedidas a favor de:
Nombre: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
Domicilio: CUAUHTEMOC 225 NTE, ZONA CENTRO, DURANGO, DGO., C.P.4000.
RFC: SSD960927CR4
- Todos los documentos deben ser originales.
- Las facturas no deben contener tachaduras o enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones del organismo o entidad.
- Las facturas que comprueban la Reposición del Fondo Revolvente deben ser con fecha reciente, es decir del mes de la fecha de la reposición o del mes anterior a la misma.
- El Fondo Revolvente debe ser utilizado para cubrir necesidades urgentes de \$2,000.00 o menores.
- El formato de reposición deberá estar completo y adecuadamente requisitado; no se admitirán firmas de autorización "por ausencia".
- Las facturas que conformen la reposición deberán ser capturadas en el sistema contable denominado ORACLE, dependiendo de la disposición presupuestaria para poder ser capturada.
- La documentación de la reposición se deberá adjuntar a la Orden de Compra emitida por el sistema y deberá ser firmada por el encargado del Fondo.
- El beneficiario de la Orden de Compra, deberá ser el responsable del Fondo.
- En el caso de que ya no se cuente con presupuesto disponible en las partidas contables, deberá solicitar se realicen los movimientos presupuestales correspondientes, mediante el formato número 307043003-MP01-01-7.5.
- Las reposiciones del Fondo, deberán ser por lo menos de un 20% del Fondo Autorizado ya que no es necesario esperar hasta que se haya agotado al 100%.
- Las facturas que comprueban el gasto deberán contener el sello de pagado.

7.- PRODUCTOS

Disposiciones de Fondos Revolventes Oportunos.

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****8.- INDICADORES**

- Número de Fondos Revolventes Repuestos.
- Porcentaje de Reposiciones Efectuadas.

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recaba la documentación respectiva y verifica que cumpla con los requisitos conforme al artículo 29-A del CFF.	Responsable del Fondo Revolvente	Facturas
2	Pega en hojas de maquina tamaño carta las facturas que justifiquen el gasto y anexa las verificaciones ante el SAT que certifiquen que el CFDI sea genuino y vigente.	Responsable del Fondo Revolvente	Comprobantes y Facturas
3	Genera e imprime la Orden de Compra para reposición del fondo fijo, anexa la documentación soporte, recaba firma de autorización y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Responsable del Fondo Revolvente	Orden de Compra y Facturas
4	Recibe la orden de compra y verifica que esté a nombre del Responsable del Fondo.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Orden de compra y Facturas.
5	Verifica que los gastos sean de los autorizados para pago por fondo y con fecha reciente no mayor al mes anterior.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
6	Verifica que las facturas justifiquen las reposiciones, que estén firmadas por el responsable del mismo, que contengan el sello de pagado y que cumplan con requisitos fiscales.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
7	Corrobora que las facturas que conforman la reposición estén capturadas en el sistema contable ORACLE.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Facturas verificadas.
8	Solicita se realicen los movimientos presupuestales en caso de no contar con presupuesto disponible.	Responsable del Fondo Revolvente	Formato 307043003-MP01-01-7.5
9	Confirma que el responsable del fondo recibe la reposición y que ejerció los recursos.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
10	Fin del procedimiento.		

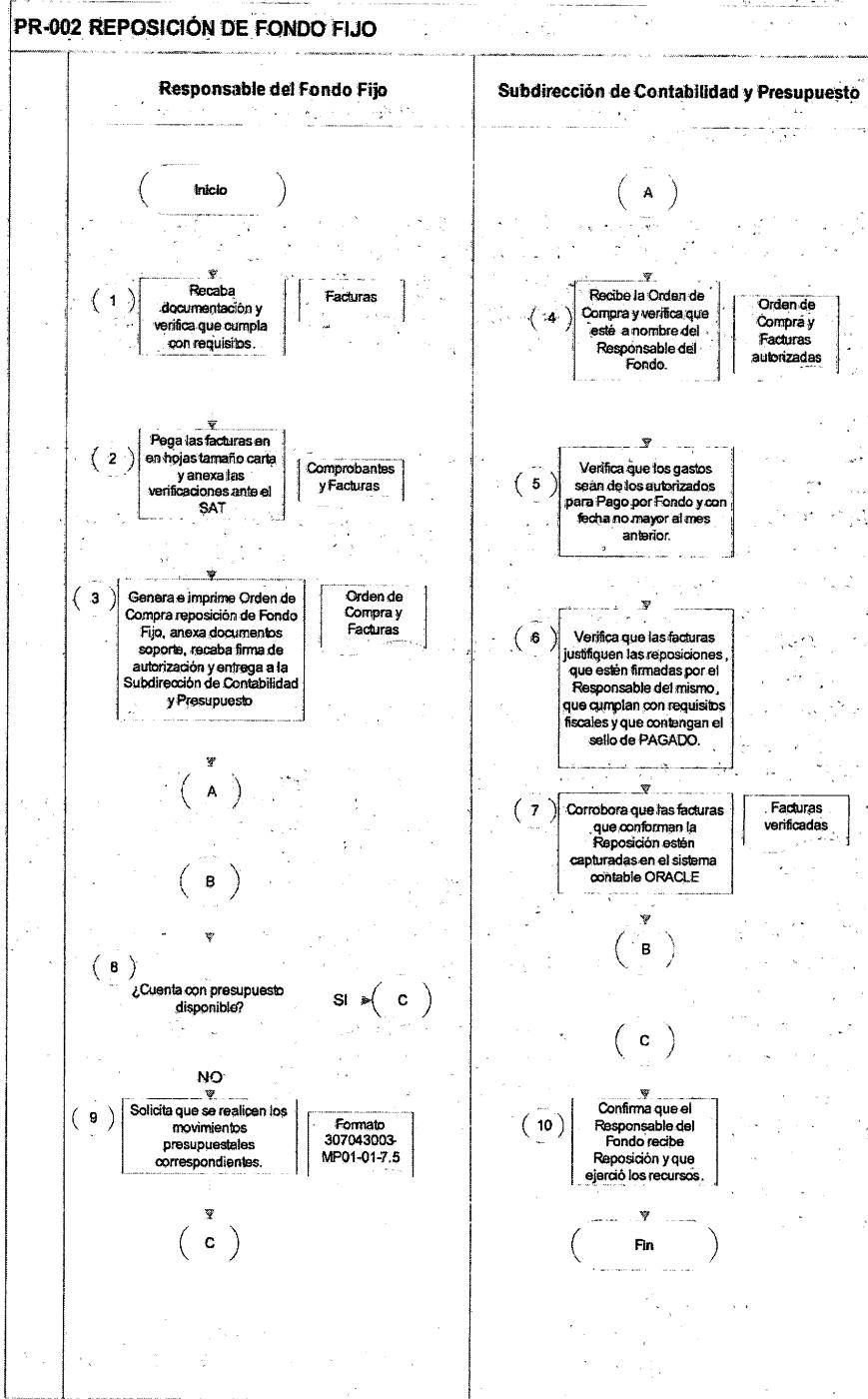


MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cancelar de manera oportuna los Fondos destinados a cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente.

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para Fondo Revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios**
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- El responsable del fondo deberá cancelar el mismo, en el momento en que se le sea requerido; así como en el momento en que deje el cargo que ostenta.
- La cancelación del fondo implica la integración del monto otorgado como Fondo Revolvente, mismo que deberá ser por medio de facturas o en efectivo.
- En el caso de realizarse un reintegro (en efectivo), éste deberá ser llevado a caja para que se realice el depósito correspondiente; el responsable de caja entregará un recibo, mismo que deberá de presentar de manera conjunta con las facturas integrando el total del monto autorizado al momento de la comprobación del fondo para su cancelación.
- Se debe capturar en el sistema la cancelación del fondo, bajo el mismo esquema que se realiza con las reposiciones (*numeral VIII.- REPOSICIÓN DE FONDOS*).
- Integrando el monto total del reintegro, se debe presentar ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para su recepción y cancelación, por medio de oficio, especificando que se trata de la cancelación del fondo autorizado, mencionando el monto autorizado, ejercicio presupuestal, nombre del responsable y recabando una carta de no adeudo.

7.- PRODUCTOS

- Fondo Revolvente Cancelado.

8.- INDICADORES

- Total de Fondos Revolventes Cancelados

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Cancela el Fondo Revolventes en el momento en que se le requiera o si deja el cargo que ostenta.	Responsable del Fondo Revolvente .	N/A
2	Integra el importe otorgado como Fondo Revolventes	Responsable del Fondo Revolvente .	Facturas y/o efectivo.
3	Si hubiera un reintegro en efectivo, lo lleva a caja para su depósito correspondiente.	Responsable Fondo Revolvente	N/A
4	Recibe efectivo y entrega un recibo	Caja	Recibo de efectivo
5	Integra documentos junto con las facturas por el monto total autorizado del Fondo Revolvente para su cancelación y entrega a la Subdirección de contabilidad y Presupuesto, especificando que se trata de la cancelación del mismo.	Responsable del Fondo Revolvente	N/A
6	Recibe y captura en el sistema la cancelación del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Registro en sistema
7	Ejecuta la cancelación y da apertura al nuevo responsable del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
8	Emite una carta de No-Adeudo.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Carta de No-Adeudo
9	Fin del procedimiento.		



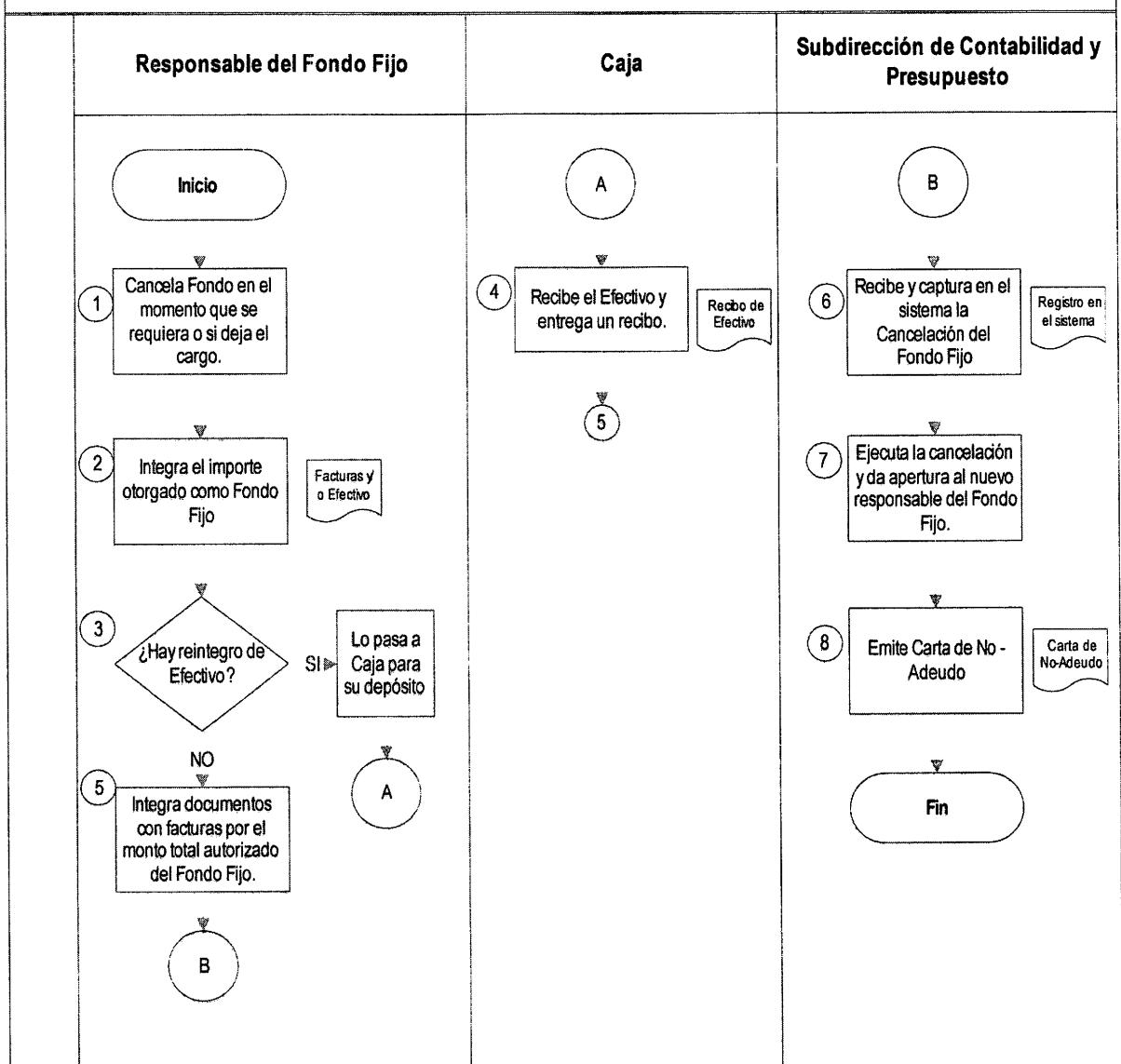
MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-003 CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA





MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES

CÓDIGO: PR-004

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; cuando se detecte el mal uso del recurso destinado para la cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para Fondo Revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la ejecución y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispensos en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias; subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRÁNSFERENCIAS**: Administración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todo Servidor Público a quien se destine presupuesto para cubrir gastos por medio de Fondo Revolvente deberá llevar a cabo la aplicación del presente Manual, haciendo hincapié que de no ser así se estará sujeto a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.- PRODUCTOS

- Sanciones Aplicadas.

8.- INDICADORES

- Total de Sanciones

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES

CÓDIGO: PR-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza arqueos periódicos y sorpresivos para verificar que los Fondos Revolventes se estén llevando a cabo conforme a los lineamientos y legislación aplicable.	Órgano Interno de Control.	Informe de Auditoría
2	Si resultase alguna situación irregular, emite comunicado de las sanciones a aplicar.	Órgano Interno de Control.	Oficio de Sanción.
3	Requiere el reembolso inmediato del Fondo Revolvente y procede a aplicar sanciones establecidas en leyes y normas aplicables.	Dirección Administrativa.	Oficio de Solicitud de Reembolso.
4	Autoriza la cancelación y reembolso inmediato del Fondo Revolvente o según solicitud del Órgano interno de Control.	Dirección Administrativa.	N/A
5	Autoriza la aplicación de sanciones de conformidad con el Oficio emitido por el Órgano Interno de Control.	Dirección Administrativa	N/A
6	Fin del procedimiento.		

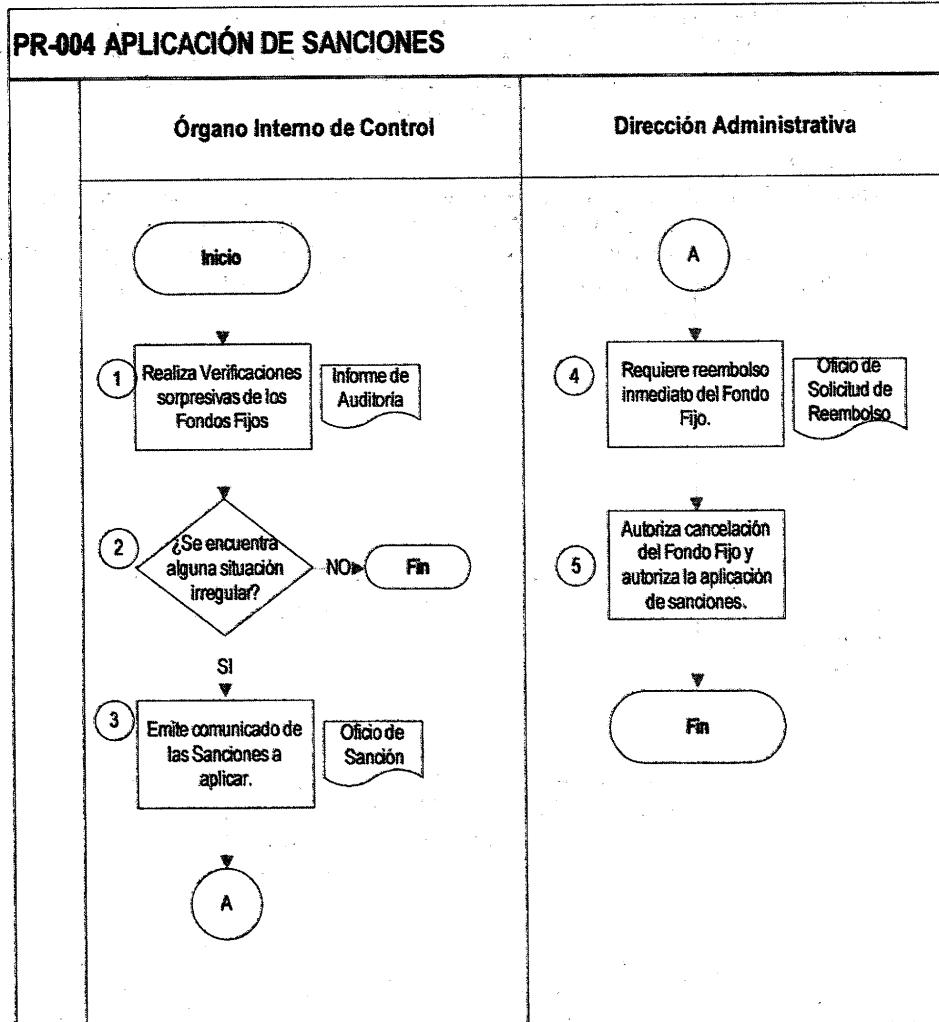


MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES

CÓDIGO: PR-004

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



XII.- ANEXOS

ANEXO 1

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
CARTA RESPONSIVA DE FONDO REVOLVENTE

Durango, Dgo., a _____

Por medio de la presente, hago constar que yo, el o la C. _____, quien desempeño el puesto de _____ en los Servicios de Salud de Durango, como responsable del Fondo Revolvente.

El Fondo Revolvente asciende a la cantidad de \$ _____ (Son: pesos 00/100M.N.); cuya finalidad única es cubrir pagos imprevistos del Área a mi cargo.

Asimismo hago constar que además de la custodia, contribuiré al óptimo manejo de recursos del Área a mi cargo, a través de lo siguiente:

1. Seguir el procedimiento establecido para el manejo del Fondo Revolvente.
2. Conservar íntegro el importe total del Fondo, respaldado por efectivo y comprobantes, así como responder en caso de faltantes.
3. Vigilar que el Fondo sea usado para el fin que fue creado.
4. Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
5. Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
6. No mezclar fondos personales con el Fondo del área a mi cargo.
7. Colaborar en la realización de los arqueos periódicos del Fondo, realizados por la propia institución, por el Órgano Interno de Control o por cualquier órgano fiscalizador.
8. Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega del mismo, cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE.

Nombre y Firma



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



ANEXO 2



Código:	307043003- MP01-01-7.5
Fecha de Revisión:	01/09/2010
No. Revisión:	4

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

Nombre Responsable

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS PRESENTE

Fecha: _____
Folio: _____
Fuente de
Financiamiento:

**Exclusivo del Departamento de
Presupuestos**

Nombre Responsable

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTOS**

ID _____
SISTEMA _____
FECHA ID

Con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo I, Artículo 5º, Fracción II, Incisos a,b,c,d; Capítulo III, Artículo 57, 58 y 59, le solicito se realicen los movimientos presupuestales descritos a continuación.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



TOTAL	\$0.00	\$0.00	

SOLICITANTE:

Vo. Bo.:

**Nombre Responsable
Cargo**

Nombre Responsable
Subdirección de Contabilidad y
Presupuestos

Vo, Bo, i

Nombre Responsable
Departamento de Presupuestos



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



XIII.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Autorizado por:

Revisado por:

Dr. Sergio González Romero
Secretario de Salud y Director General de los
Servicios de Salud de Durango.

C.P. Ruth María Vázquez Barraza
Directora Administrativa de los
Servicios de Salud de Durango.

Elaborado por:

Vo.Bo.

L.A. Karla Georgina Cumplido González.
Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto.

Ing. y M.P.P. Arturo Preza Cisneros
Director de Planeación



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****ÍNDICE**

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV. MARCO LEGAL	9
V. DEFINICIONES	11
VI. ASPECTOS GENERALES	13
VII. APERTURA DE FONDOS	15
VIII. REPOSICIÓN DE FONDOS	17
IX. CANCELACIÓN DEL FONDO	20
X. SANCIONES	22
XI. PROCEDIMIENTO	24
XII. ANEXOS	43
XIII. HOJA DE AUTORIZACIÓN	48



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



I.- INTRODUCCIÓN

N
S
d
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

I.- INTRODUCCIÓN

La Administración Pública del Estado de Durango, en el cumplimiento de sus acciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás ordenamientos aplicables al ejercicio del gasto; los Servicios de Salud de Durango y el Gobierno del Estado, emiten el "Manual de Políticas para el Trámite y manejo del Fondo Revolvente".

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos de la Dependencia contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los fondos fijos de caja, para que los servidores públicos cumplan con el desarrollo de las funciones.

La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos en materia de trámite y manejo de los Fondos Revolventes, el cual contiene los procedimientos de apertura, reposiciones y cancelaciones de los mismos; así como los documentos a los que deberán apegarse los Servidores Públicos de estos Servicios de Salud de Durango.

W

J

S

X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



II.- OBJETIVO

W

J

b

X



SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE FONDO REVOLVENTE**II.- OBJETIVO**

Establecer el procedimiento, políticas, criterios y responsabilidades que han de seguirse en el suministro del Fondo Revolvente, para que éste sea funcional y responda a las necesidades de manejo, control y transparencia de las erogaciones en efectivo de los Servicios de Salud de Durango.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

[Handwritten signatures and initials are present along the right margin, appearing to be signatures of officials or witnesses.]



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo disponible para la realización de adquisiciones y gastos menores y/o urgentes propios de la Dependencia

De igual forma compete a las personas autorizadas para la verificación y registro contable de los mismos.

M
J
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



IV.- MARCO LEGAL

(Handwritten signatures and initials are present along the right margin, including 'H', 'Y', 'S', and a large 'X').



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

IV.- MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016

Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.

Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).

Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios

Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



V.- DEFINICIONES

[Handwritten signature]



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

V.- DEFINICIONES

- **MANUAL.**- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE:** Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía propios de la Dependencia; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA:** Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS:** Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS:** Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



VI.- ASPECTOS GENERALES

N
J
S
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

**VI.- ASPECTOS GENERALES**

1. El uso de los recursos del Fondo será para efectos de que estén en posibilidad de resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía, siempre y cuando se destinen a cubrir la operación de proyectos y actividades no programadas.
2. El Fondo Revolvente, sólo podrá ejercerse en los programas y actividades institucionales autorizadas y en las partidas y conceptos establecidos conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
3. El Fondo Revolvente, estará sujeto al presupuesto asignado al área administrativa a la que haya sido otorgado.
4. En el caso del personal que se quede a laborar fuera del horario normal, se les deberá ofrecer alimentos dignos, pero a la vez respetando los principios de austeridad gubernamental. Cada factura de consumo deberá especificar el motivo que origine la necesidad de tiempo extraordinario; así mismo deberá ir firmada por cada una de las personas que hayan consumido.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



VII.- APERTURA DE FONDOS

[Handwritten signatures and initials are present along the right margin, including 'M', 'J', 'S', 'L', and 'X' at the bottom.]

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****VII.- APERTURA DE FONDOS**

1. La creación de los Fondos Revolventes es por ejercicio presupuestal; es decir, que puede ser solicitado durante el mes de enero de cada año, para ser cancelado durante el mes de diciembre del mismo año, o bien, la cancelación puede estar sujeta a una fecha establecida, conforme lo establezca la Dirección Administrativa, mediante oficio.
2. La solicitud de apertura sólo podrá ser autorizada por la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud Durango, previa solicitud por escrito, la cual debe de encontrarse debidamente motivada; es decir, debe contener la justificación de la apertura y monto solicitado, el cual deberá de ser firmado por el titular del área solicitante.
3. La solicitud y asignación de Fondos Revolventes puede ser realizada únicamente para Direcciones y Subdirecciones.
4. La apertura de los Fondos Revolventes, será en función del presupuesto asignado al área solicitante, el cual será autorizado y asignado por parte de la Dirección Administrativa.
5. Al ser debidamente autorizado el Fondo, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto procederá a elaborar el cheque o transferencia de apertura, por la cantidad previamente autorizada. El cheque o transferencia deberá elaborarse a nombre de quien quedará como responsable del manejo del recurso a través del fondo.
6. El cheque o transferencia, será entregado al responsable del fondo, quien deberá de firmar una carta responsiva y la póliza cheque respectiva (Anexo 1).
7. Para los incrementos del Fondo Revolvente, será necesario que se elabore la solicitud por escrito ante la Dirección Administrativa, la cual valorará esta y autorizará si procede.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



VIII.- REPOSICIÓN DE FONDOS

A handwritten signature or mark is present in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

VIII- REPOSICIÓN DE FONDOS

- 1.- Las reposiciones del Fondo Revolvente, no deben ser superiores al monto autorizado.
- 2.- Las facturas y/o los comprobantes que justifiquen las reposiciones del fondo, deberán ir firmados por el responsable del mismo como reconocimiento y autorización del gasto.
- 3.- Las facturas presentadas como comprobación de la reposición, deberán presentarse pegadas en hojas de máquina tamaño carta (de preferencia hojas de reciclaje) para evitar su desprendimiento, tratando de distribuirlas de manera que no se empalmen, pero a la vez que contenga la mayor cantidad de ellas. Así mismo deberán de contener su verificación ante el Servicio de Administración Tributaria para corroborar que el CFDI sea genuino y se encuentre vigente al momento de la reposición del Fondo; además se deberá revisar que estén debidamente requisitadas y firmadas.
- 4.- El responsable del Fondo Revolvente deberá exigir y recabar la documentación respectiva, conteniendo los siguientes requisitos conforme a lo que se establece en el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación:
 - I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria; así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - III. El lugar y fecha de expedición.
 - IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra, así como monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales vigentes deben trasladarse en su caso.

- Las facturas deberán ser expedidas a favor de:

Nombre: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

Domicilio: CUAUHTEMOC 225 NTE, ZONA CENTRO; DURANGO, DGO.

C.P: 34000

R.F.C: SSD960927CR4

- Todos los documentos deben ser originales
- Los documentos no deben contener tachaduras o enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones del organismo o entidad.
- Las facturas que comprueban el gasto deberán contener el sello de pagado.

- 5.- No se autorizan los siguientes gastos en las reposiciones del Fondo:

- Bebidas embriagantes.
- Compra de arreglos florales.
- Agua embotellada y refrescos
- Arrendamiento de cualquier bien o servicio
- Goma de mascar
- Tabaco ni bebidas energéticas
- Compra de periódicos, revistas o cualquier otra publicación.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



- Servicio de lavado de autos.
- Artículos personales, servicios de tintorería y lavandería.
- Gastos por concepto de viáticos (**ya que estos deberán relacionarse en una orden de compra por separado de las demás adquisiciones y gastos menores y/o urgentes, y presentarse como comprobación o reposición de fondo fijo de viáticos.**)
- Compra de tarjetas para teléfonos celulares y teléfonos públicos.
- Pago de estacionamiento o de pensión para automóviles.
- Gastos relacionados con días festivos o festejos (Pasteles o galletas, arreglos navideños, posadas, bandera, día de San Valentín, etc.)
- Arreglos florales, cordonas fúnebres o publicaciones por condolencias
- Combustibles a excepción de aquellos que se demuestre que fueron de urgencia y no mayor a un monto de \$ 200.00.
- Los préstamos personales, nóminas, anticipos de nómina, cambio de cheques.
- Compra de activos fijos.
- Compra de medicamentos
- Mantenimiento de equipo de transporte a excepción de aquellos que no sobrepasen un importe de \$1,000.00, siempre y cuando se compruebe que haya sido generado por caso urgente, con previa autorización de la unidad correspondiente y de la Jefatura del Departamento de Transportes.
- Mantenimiento y adquisición de consumibles de equipo de cómputo, compra de papelería y artículos de limpieza, excepto aquellos que no sobrepasen un importe de \$1,000.00, previa autorización de la unidad correspondiente, de la Subdirección de Recursos Materiales y/o de la Subdirección de Sistemas.

6.- Sólo se aceptarán facturas con fecha recientes, es decir del mes de la fecha de la reposición o del mes anterior a la misma.

7.- El formato de reposición invariablemente deberá estar completo y adecuadamente requisitado; no se admitirán firmas de autorización "por ausencia".

8.- Las facturas que conformen la reposición deberán ser capturadas en el sistema contable denominado ORACLE, y dependerá de la disposición presupuestaria para poder ser capturada; terminada la captura se imprime el reporte denominado Orden de Compra, emitida por el sistema, misma que deberá de adjuntarse a la documentación de la reposición y deberá de ser firmada por el encargado del Fondo.

9.- El beneficiario de la Orden de Compra, invariablemente será a nombre del responsable del Fondo.

10.- En el caso de que ya no se cuente con presupuesto disponible en las partidas contables, deberá solicitar se realicen los movimientos presupuestales correspondientes, mediante el formato número 307043003-MP01-01-7.5 (Anexo 2). El formato autorizado por la Norma de Certificación ISO 9001:2008, empleado para la transferencia debe de ser el vigente por parte de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

11.- Las reposiciones del Fondo, deben de ser por lo menos de un 20% del Fondo Autorizado ya que no es necesario esperar hasta que se haya agotado al 100%.

12.- El personal encargado del resguardo y administración de los Fondos Revolventes no será necesario que se encuentre afianzado, debido a que si bien realiza un manejo de valores, ésta no constituye su actividad principal, así mismo el monto de los Fondos Revolventes no es lo suficientemente significativo para requerir el afianzamiento por parte de una afianzadora autorizada, simplemente bastará con el Visto Bueno del titular del área para su manejo.

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****IX.- CANCELACIÓN DEL FONDO**

A large, handwritten signature is present on the right side of the page, written in black ink.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

IX.- CANCELACIÓN DEL FONDO

- 1.- El responsable del fondo deberá cancelar el mismo, en el momento en que se le sea requerido; así como en el momento en que deje el cargo que ostenta.
- 2.- La cancelación del fondo implica la integración del monto otorgado como Fondo Revolvente, mismo que será por medio de facturas o en efectivo.
- 3.- En el caso de realizarse un reintegro (en efectivo), éste deberá ser llevado a caja para que se realice el depósito correspondiente; el responsable de caja entregará un recibo, mismo que deberá de presentar de manera conjunta con las facturas integrando el total del monto autorizado al momento de la comprobación del fondo para su cancelación.
- 4.- Debe capturar en el sistema la cancelación del fondo, bajo el mismo esquema que se realiza con las reposiciones (*numeral VIII.- REPOSICIÓN DE FONDOS*).
- 5.- Integrando el monto total del reintegro, presentar ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su recepción y cancelación por medio de oficio, especificando que se trata de la cancelación del fondo autorizado, se debe mencionar el monto autorizado, ejercicio presupuestal, nombre del responsable y que se trata de cancelación del mismo; recabando una carta de no adeudo, la cual será emitida por el departamento de Contabilidad y Presupuesto .

W
JL
JJ
S
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

X.- SANCIONES

[Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'X' at the bottom right.]

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****X.- SANCIONES**

- 1.- Los Fondos Revolventes estarán sujetos a verificaciones, conteos y arqueos periódicos y sorpresivos por parte de la Contraloría Interna a objeto de determinar la razonabilidad y honestidad en su manejo. En los cuales, si resultase alguna situación irregular, además de requerirse su reembolso inmediato, se procederá a aplicar las sanciones establecidas en las Leyes y demás normas aplicables.
- 2.- Al momento de encontrar alguna irregularidad durante el arqueo de caja, se estará sujeto a la cancelación del mismo, por parte de la Dirección Administrativa, dado el mal uso del recurso.
- 3.- Con respecto a la no aplicación del presente Manual, se está sujeto a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



XI. PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signatures and initials in black ink, including 'M', 'J.', and 'X' at the bottom right.]



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

RED DE PROCESOS

CLAVE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PRODUCTOS	INDICADORES	CLIENTES
PR- 001	Apertura del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recursos disponibles para uso inmediato.	Total de Fondos Revolventes Aperturados.	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango
					Clientes externos: N/A
PR- 002	Reposición de Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Disposiciones de Fondos Revolventes Oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Fondos Revolventes Repuestos. • Porcentaje de Reposiciones Efectuadas. 	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A
PR- 003	Cancelación del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Fondo Revolvente Cancelado.	Total de Fondos Revolventes Cancelados	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A
PR- 004	Aplicación de Sanciones	Dirección Administrativa y Contraloría Interna.	Sanciones Aplicadas.	Total de Sanciones	Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					Clientes externos: N/A



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de manera inmediata de recursos para cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente que permitan la funcionalidad de las actividades de manera eficiente y eficaz dentro de las áreas de Servicios de Salud Durango.

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para fondo revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo, puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
- Constitución Política del Estado de Durango P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/II/2018.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- La creación de los Fondos Revolventes es por ejercicio presupuestal, por lo tanto debe ser solicitado durante el mes de enero de cada año, para ser cancelado durante el mes de diciembre del mismo año, o bien la cancelación, puede estar sujeta a una fecha determinada.
- La solicitud de apertura debe ser autorizada por la Dirección Administrativa, previa solicitud por escrito, la cual debe de encontrarse debidamente motivada; es decir, debe contener la justificación de la apertura y monto solicitado, el cual deberá de ser firmado por el titular del área solicitante.
- La solicitud y asignación de Fondos Revolventes, debe ser realizada únicamente por Direcciones y Subdirecciones.
- La apertura de los Fondos Revolventes, será en función del presupuesto asignado al área solicitante, **el cual será autorizado y asignado por parte de la Dirección Administrativa**.
- Una vez autorizado el Fondo, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá elaborar el cheque o transferencia de apertura, por la cantidad previamente autorizada; a nombre de quien quedará como responsable del manejo del recurso a través del fondo.
- El cheque o transferencia, será entregado al responsable del fondo, quien deberá de firmar una carta responsiva y la póliza cheque respectiva.
- Todo incremento del Fondo Revolvente, deberán ser por escrito ante la Dirección Administrativa, mismo que queda la autorización a su análisis y valoración.

7.- PRODUCTOS

- Recursos disponibles para uso inmediato.

8.- INDICADORES

- Total de Fondos Fijos Aperturados.

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A



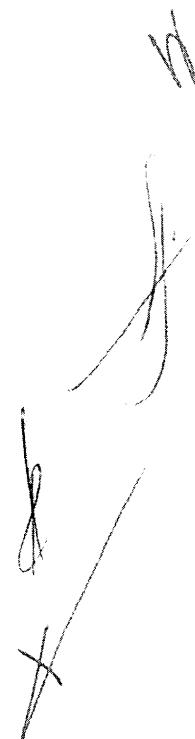
MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Crea fondos fijos por ejercicio presupuestal, conforme a su programación específica.	Dirección Administrativa	N/A
2	Solicita la apertura de Fondo Revolvente por escrito, debidamente motivada, justificado el monto solicitado y firmado por directores o subdirectores de Área.	Responsable del Fondo Revolvente	Solicitud
3	Verifica que la apertura del Fondo Revolvente sea en función del presupuesto autorizado al área solicitante.	Dirección Administrativa	Solicitud
4	Elabora el cheque o transferencia por la cantidad autorizada y a nombre del responsable del manejo del recurso	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Cheque o transferencia.
5	Entrega el cheque o transferencia al responsable del Fondo Revolvente quien deberá firmar la póliza de cheque y la carta responsiva del buen uso del fondo.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Cheque y Carta Responsiva
6	Recibe el cheque o transferencia y carta responsiva y firmar de recibido.	Responsable del Fondo Revolvente	Cheque o Transferencia
7	Si el Fondo Revolvente no es suficiente, elabora una solicitud por escrito, debidamente justificada, ante la Dirección Administrativa en caso de necesitar un incremento en el importe del fondo.	Responsable del Fondo Revolvente	Oficio de Solicitud.
8	Si se autoriza el incremento al importe del Fondo Revolvente, establece la cantidad y firma la solicitud.	Dirección Administrativa	Oficio de Solicitud autorizado.
9	Fin del procedimiento		





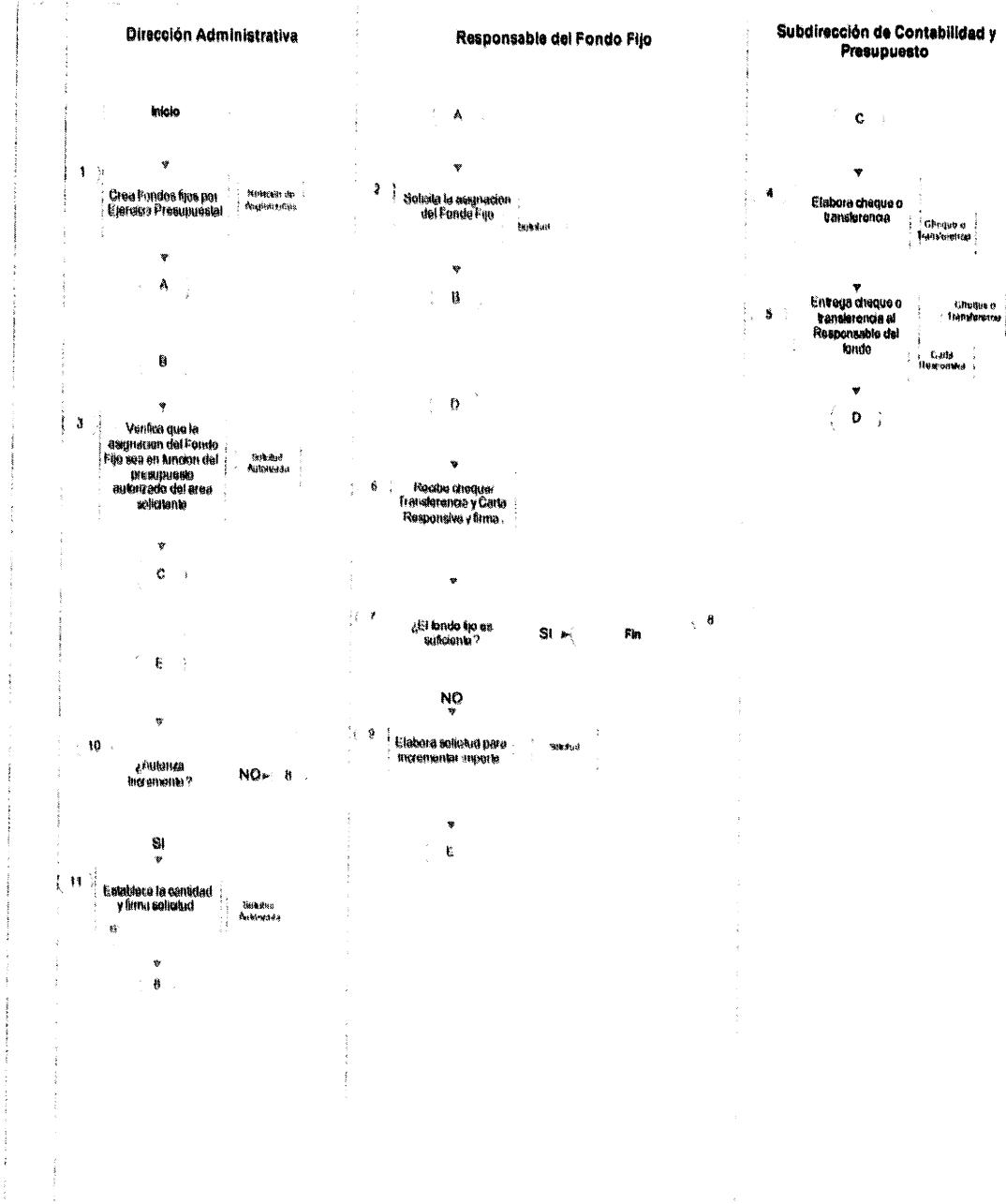
MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-001

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-001 APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA



W
J
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar y reponer de manera eficiente y eficaz los recursos destinados para cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente.

2.- APPLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para fondo revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE DE CAJA**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo: puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y despellos en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuales son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las reposiciones del Fondo Revolvente, no deben ser superiores al monto autorizado.
- Las facturas y/o los comprobantes que justifiquen las reposiciones del fondo, deberán ir firmados cada uno por el responsable del fondo, como reconocimiento y autorización del gasto.
- Las facturas presentadas como comprobación de la reposición, deberán presentarse pegadas en hojas de máquina tamaño carta (de preferencia hojas de reciclaje)
- Las facturas deberán contener su verificación ante el SAT para corroborar que el CFDI sea genuino y se encuentre vigente al momento de la reposición del Fondo.
- El responsable del Fondo Revolvente deberá exigir y recabar la documentación respectiva, verificando que cumplan con los requisitos que se establece en el artículo 29A del CFF.
- Las facturas deberán ser expedidas a favor de:
Nombre: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
Domicilio: CUAUHTEMOC 225 NTE, ZONA CENTRO, DURANGO, DGO., C.P.4000.
RFC: SSD960927CR4
- Todos los documentos deben ser originales.
- Las facturas no deben contener tachaduras o enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones del organismo o entidad.
- Las facturas que comprueban la Reposición del Fondo Revolvente deben ser con fecha reciente, es decir del mes de la fecha de la reposición o del mes anterior a la misma.
- El Fondo Revolvente debe ser utilizado para cubrir necesidades urgentes de \$2,000.00 o menores.
- El formato de reposición deberá estar completo y adecuadamente requisitado; no se admitirán firmas de autorización "por ausencia".
- Las facturas que conformen la reposición deberán ser capturadas en el sistema contable denominado ORACLE, dependiendo de la disposición presupuestaria para poder ser capturada.
- La documentación de la reposición se deberá adjuntar a la Orden de Compra emitida por el sistema y deberá ser firmada por el encargado del Fondo.
- El beneficiario de la Orden de Compra, deberá ser el responsable del Fondo.
- En el caso de que ya no se cuente con presupuesto disponible en las partidas contables, deberá solicitar se realicen los movimientos presupuestales correspondientes, mediante el formato número 307043003-MP01-01-7.5.
- Las reposiciones del Fondo, deberán ser por lo menos de un 20% del Fondo Autorizado ya que no es necesario esperar hasta que se haya agotado al 100%.
- Las facturas que comprueban el gasto deberán contener el sello de pagado.

7.- PRODUCTOS



SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



Disposiciones de Fondos Revolventes Oportunos.

8.- INDICADORES

- Número de Fondos Revolventes Repuestos.
- Porcentaje de Reposiciones Efectuadas.

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A

N
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recaba la documentación respectiva y verifica que cumpla con los requisitos conforme al artículo 29-A del CFF.	Responsable del Fondo Revolvente	Facturas
2	Pega en hojas de maquina tamaño carta las facturas que justifiquen el gasto y anexa las verificaciones ante el SAT que certifiquen que el CFDI sea genuino y vigente.	Responsable del Fondo Revolvente	Comprobantes y Facturas
3	Genera e imprime la Orden de Compra para reposición del fondo fijo, anexa la documentación soporte, recaba firma de autorización y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Responsable del Fondo Revolvente	Orden de Compra y Facturas
4	Recibe la orden de compra y verifica que esté a nombre del Responsable del Fondo.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Orden de compra y Facturas.
5	Verifica que los gastos sean de los autorizados para pago por fondo y con fecha reciente no mayor al mes anterior.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
6	Verifica que las facturas justifiquen las reposiciones, que estén firmadas por el responsable del mismo, que contengan el sello de pagado y que cumplan con requisitos fiscales.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
7	Corrobora que las facturas que conforman la reposición estén capturadas en el sistema contable ORACLE.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Facturas verificadas.
8	Solicita se realicen los movimientos presupuestales en caso de no contar con presupuesto disponible.	Responsable del Fondo Revolvente	Formato 307043003-MP01-01-7.5
9	Confirma que el responsable del fondo recibe la reposición y que ejerció los recursos.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
10	Fin del procedimiento.		



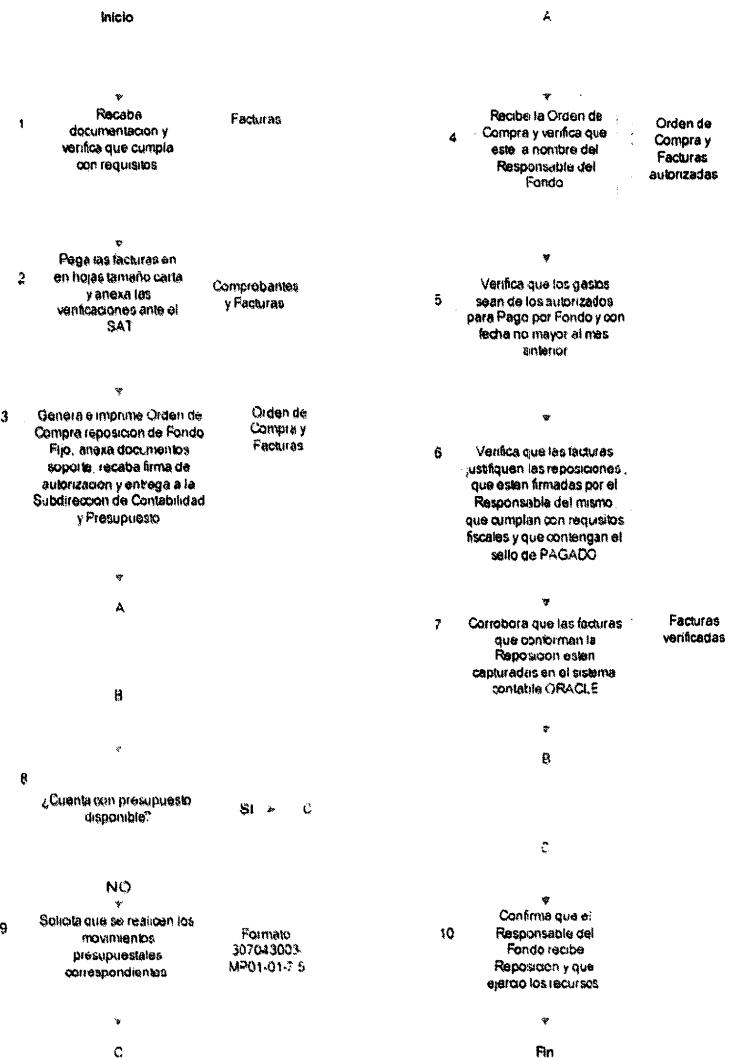
MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
CÓDIGO: PR-002
DIAGRAMA DE FLUJO

PR-002 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Responsable del Fondo Fijo

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto



Handwritten signatures are present across the bottom right of the flowchart, indicating review or approval.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cancelar de manera oportuna los Fondos destinados a cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente.

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para Fondo Revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios**
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- El responsable del fondo deberá cancelar el mismo, en el momento en que se le sea requerido; así como en el momento en que deje el cargo que ostenta.
- La cancelación del fondo implica la integración del monto otorgado como Fondo Revolvente, mismo que deberá ser por medio de facturas o en efectivo.
- En el caso de realizarse un reintegro (en efectivo), éste deberá ser llevado a caja para que se realice el depósito correspondiente; el responsable de caja entregará un recibo, mismo que deberá de presentar de manera conjunta con las facturas integrando el total del monto autorizado al momento de la comprobación del fondo para su cancelación.
- Se debe capturar en el sistema la cancelación del fondo, bajo el mismo esquema que se realiza con las reposiciones (*numeral VIII.- REPOSICIÓN DE FONDOS*).
- Integrando el monto total del reintegro, se debe presentar ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para su recepción y cancelación, por medio de oficio, especificando que se trata de la cancelación del fondo autorizado, mencionando el monto autorizado, ejercicio presupuestal, nombre del responsable y recabando una carta de no adeudo.

7.- PRODUCTOS

- Fondo Revolvente Cancelado.

8.- INDICADORES

- Total de Fondos Revolventes Cancelados

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Cancela el Fondo Revolventes en el momento en que se le requiera o si deja el cargo que ostenta.	Responsable del Fondo Revolvente .	N/A
2	Integra el importe otorgado como Fondo Revolventes	Responsable del Fondo Revolvente .	Facturas y/o efectivo.
3	Si hubiera un reintegro en efectivo, lo lleva a caja para su depósito correspondiente.	Responsable Fondo Revolvente	N/A
4	Recibe efectivo y entrega un recibo	Caja	Recibo de efectivo
5	Integra documentos junto con las facturas por el monto total autorizado del Fondo Revolvente para su cancelación y entrega a la Subdirección de contabilidad y Presupuesto, especificando que se trata de la cancelación del mismo.	Responsable del Fondo Revolvente	N/A
6	Recibe y captura en el sistema la cancelación del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Registro en sistema
7	Ejecuta la cancelación y da apertura al nuevo responsable del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	N/A
8	Emite una carta de No-Adeudo.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Carta de No-Adeudo
9	Fin del procedimiento.		

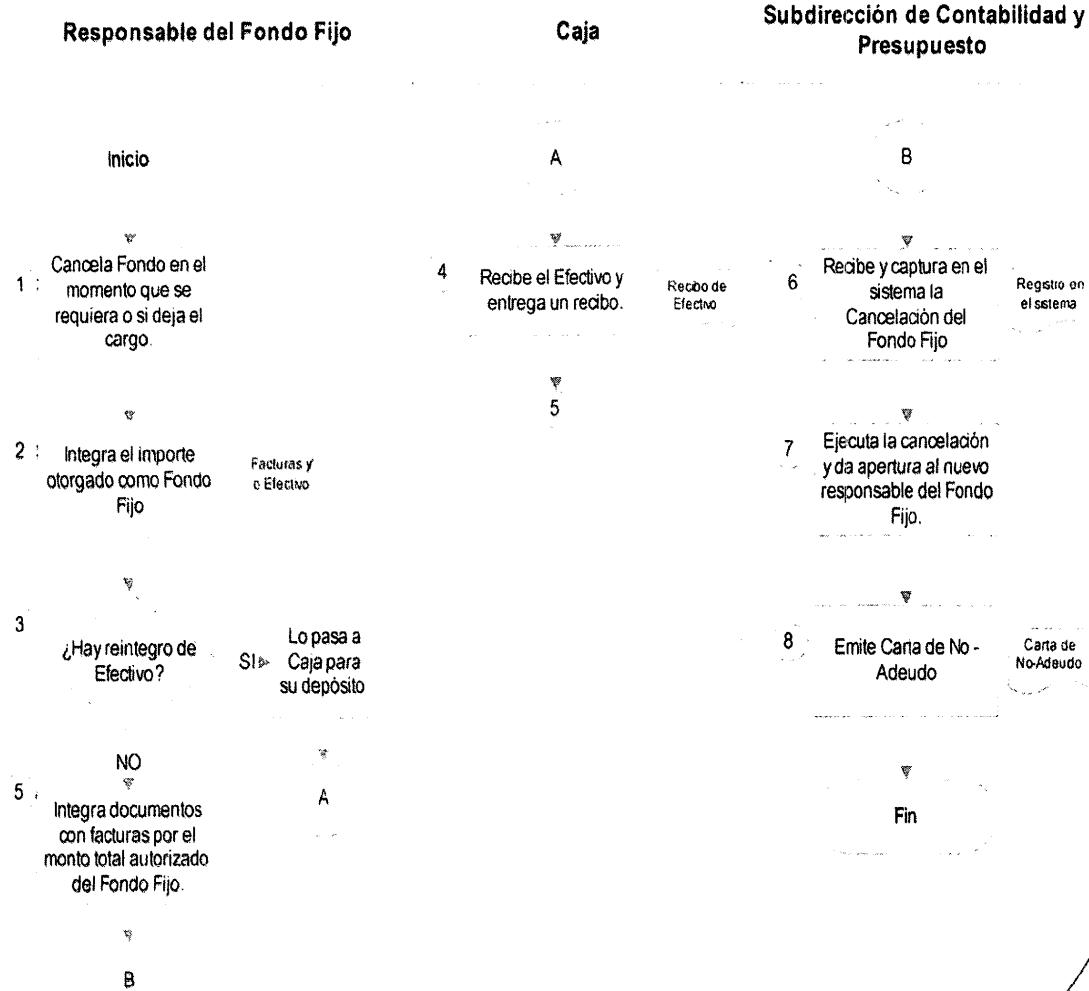


MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003
DIAGRAMA DE FLUJO

PR-003 CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA





MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES

CÓDIGO: PR-004

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; cuando se detecte el mal uso del recurso destinado para la cubrir aquellos gastos menores o de carácter urgente

2.- APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango.

3.- ALCANCE

Los Titulares de las Unidades Administrativas o médicas y los servidores públicos facultados, son responsables de ejercer el recurso destinado para Fondo Revolvente de manera eficiente y eficaz, así como de autorizar la comprobación y de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y/o Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

4.- DEFINICIONES

- **MANUAL**.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **FONDO REVOLVENTE**: Recurso destinado para que los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Durango que tengan bajo su custodia dinero en efectivo; puedan resolver de manera inmediata la adquisición de bienes y/o servicios urgentes y de poca cuantía; estos recursos deberán ser utilizados para cubrir la operación y actividades no programadas.
- **AUSTERIDAD**: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispensos en el uso y disposición de recursos públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO**: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**: Instrumento presupuestario que atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros, servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **TRANSPARENCIA**: Honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social.
- **LEY DE EGRESOS**: Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- **TRANSFERENCIAS**: Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza la Entidad, con base en la Ley de Egresos vigente.
- **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet o de la factura electrónica.
- **CFF**: Código Fiscal de la Federación.
- **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- **LGRA**: Ley General de Responsabilidades Administrativas

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/II/1917, última Reforma 09/VIII/2019
- Constitución Política del Estado de Durango. P.O. No. 69 29/VIII/2013 Decreto No. 540 de la LXV Legislatura, última Reforma DEC. 31 P.O. 17 de fecha 28 de febrero de 2019.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31/XII/2008, última Reforma 30/I/2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/III/2006, última Reforma 30/XII/2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18/VII/2016
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 16/VII/2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/XII/1981, última Reforma 16/V/2019.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios**
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Todo Servidor Público a quien se destine presupuesto para cubrir gastos por medio de Fondo Revolvente deberá llevar a cabo la aplicación del presente Manual, haciendo hincapié que de no ser así se estará sujeto a la aplicación de la **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios** y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.- PRODUCTOS

- Sanciones Aplicadas.

8.- INDICADORES

- Total de Sanciones

9.- CLIENTES

Clientes internos: Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.

Clientes externos: N/A

W

J

X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES

CÓDIGO: PR-004

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza arqueos periódicos y sorpresivos para verificar que los Fondos Revolventes se estén llevando a cabo conforme a los lineamientos y legislación aplicable.	Órgano Interno de Control.	Informe de Auditoria
2	Si resultase alguna situación irregular, emite comunicado de las sanciones a aplicar.	Órgano Interno de Control.	Oficio de Sanción.
3	Requiere el reembolso inmediato del Fondo Revolvente y procede a aplicar sanciones establecidas en leyes y normas aplicables.	Dirección Administrativa.	Oficio de Solicitud de Reembolso.
4	Autoriza la cancelación y reembolso inmediato del Fondo Revolvente o según solicitud del Órgano interno de Control.	Dirección Administrativa.	N/A
5	Autoriza la aplicación de sanciones de conformidad con el Oficio emitido por el Órgano Interno de Control.	Dirección Administrativa	N/A
6	Fin del procedimiento.		



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES

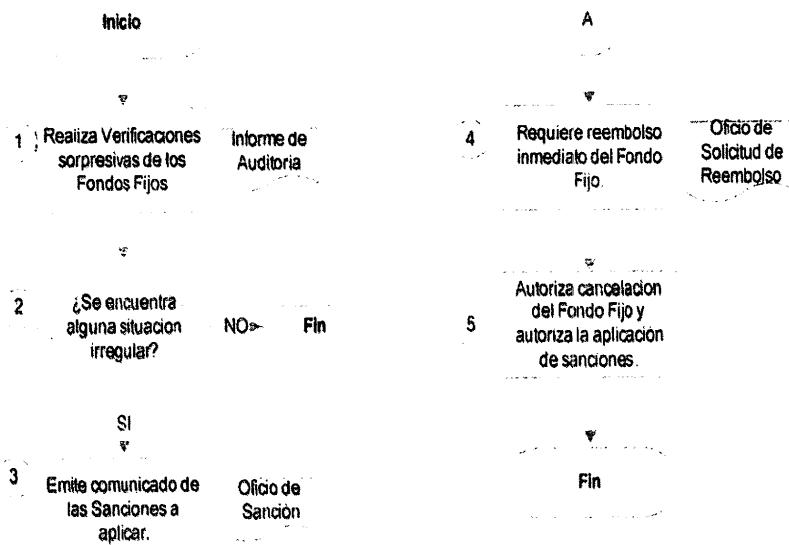
CÓDIGO: PR-004

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-004 APLICACIÓN DE SANCIONES

Órgano Interno de Control

Dirección Administrativa



W

JL

X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



XII ANEXOS

W
J
X



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

ANEXO 1

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

CARTA RESPONSIVA DE FONDO REVOLVENTE

Durango, Dgo., a _____

Por medio de la presente, hago constar que yo, el o la C. _____, quien desempeño el puesto de _____ en los Servicios de Salud de Durango, como responsable del Fondo Revolvente.

El Fondo Revolvente asciende a la cantidad de \$ _____ (Son: pesos 00/100M.N.); cuya finalidad única es cubrir pagos imprevistos del Área a mi cargo.

Asimismo hago constar que además de la custodia, contribuiré al óptimo manejo de recursos del Área a mi cargo, a través de lo siguiente:

1. Seguir el procedimiento establecido para el manejo del Fondo Revolvente.
2. Conservar íntegro el importe total del Fondo, respaldado por efectivo y comprobantes, así como responder en caso de faltantes.
3. Vigilar que el Fondo sea usado para el fin que fue creado.
4. Recabar los comprobantes dentro de los plazos establecidos.
5. Efectuar los reembolsos de manera correcta, ordenada y oportuna.
6. No mezclar fondos personales con el Fondo del área a mi cargo.
7. Colaborar en la realización de los arqueos periódicos del Fondo, realizados por la propia institución, por el Órgano Interno de Control o por cualquier órgano fiscalizador.
8. Si por cualquier causa concluye mi responsabilidad sobre el fondo, haré entrega del mismo, cubriendo el importe total del fondo, con el efectivo y comprobantes que lo formen en ese momento.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE.

Nombre y Firma



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



ANEXO 2



Código:	307043003- MP01-01-7.5
Fecha de Revisión:	01/09/2010
No. Revisión:	4

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

Fecha:

Folio

**Fuente de
Financiamiento:**

Nombre Responsable

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS PRESENTE

**Exclusivo del Departamento de
Presupuestos**

Nombre Responsable

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS ID _____
SISTEMA _____
FECHA ID _____

Con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo I, Artículo 5º, Fracción II, Incisos a,b,c,d; Capítulo III, Artículo 57, 58 y 59, le solicito se realicen los movimientos presupuestales descritos a continuación.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



TOTAL	\$0.00	\$0.00	

SOLICITANTE:

Vo. Bo.:

**Nombre Responsable
Cargo**

Nombre Responsable
**Subdirección de Contabilidad y
Presupuestos**

Vo. B*o*.*i*

Nombre Responsable
Departamento de Presupuestos

~~W~~



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

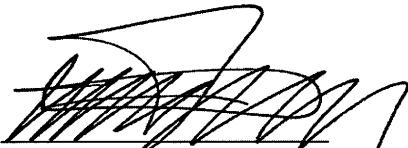


XII.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

✓

JX

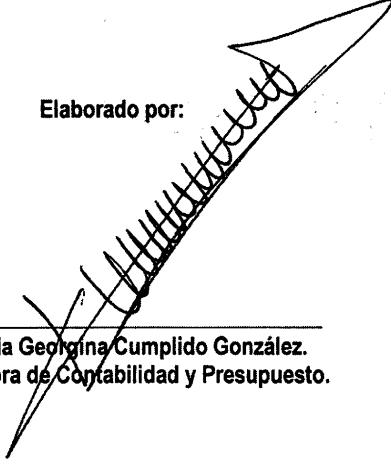
X

**MANUAL DE FONDO REVOLVENTE****XII.- HOJA DE AUTORIZACIÓN****Autorizado por:**

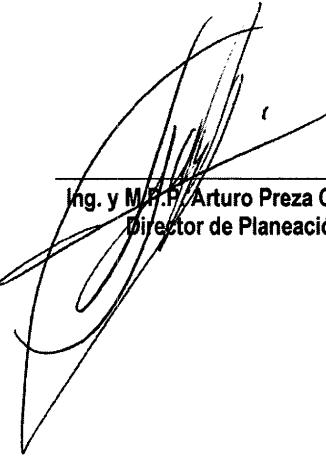
Dr. Sergio González Romero
Secretario de Salud y Director General de los
Servicios de Salud de Durango.

Revisado por:

C.P. Ruth María Vázquez Barraza
Directora Administrativa de los
Servicios de Salud de Durango.

Elaborado por:

L.A. Karla Georgina Cumplido González.
Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto.

Vo.Bo.

Ing. y M.P. Arturo Preza Cisneros
Director de Planeación



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



MANUAL DE VIATICOS

Dirección Administrativa Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

ÍNDICE

Nº	CONCEPTO	PAG.
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	MARCO LEGAL	2
V.	DEFINICIONES	3
VI.	ASPECTOS GENERALES	4
VII.	OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN	5
VIII.	UNIDADES MÉDICAS MÓVILES	9
IX.	PROCEDIMIENTO	10
X.	ANEXOS Y TABLAS	20
XI.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	36



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



I.- INTRODUCCIÓN.

Los Servicios de Salud de Durango a través de la Dirección Administrativa, ha elaborado el presente documento con la finalidad de regular y homogeneizar la asignación de viáticos locales, nacionales y en el extranjero, el cual se fundamenta en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles, con sistemas uniformes de trabajo que coadyuven a elevar la productividad de los servidores públicos y a reducir el gasto con plena utilización de la infraestructura y obtener un máximo de ahorro por concepto de operación; así como la asignación de pasajes a los Servidores Públicos y Gastos de Operación, derivados de las comisiones o tareas oficiales inherentes a las funciones que se realizan fuera de su lugar de adscripción, así como facilitar el manejo administrativo de los recursos presupuestales, aplicando criterios de transferencia, transparencia y racionalidad.

II.- OBJETIVO

Establecer las políticas y criterios de operación y el mecanismo para la solicitud, autorización, ejercicio, otorgamiento y comprobación de viáticos, gastos de viaje, combustible y pasajes locales, nacionales y en el extranjero, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinan al desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones o tareas oficiales dentro o fuera del país de los servidores públicos de los Servicios de Salud de Durango.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango, así como aquellos quienes no pertenezcan a los mismos, se encuentren comisionados provisionalmente de manera oficial, o que se encuentren en servicio activo dentro de la administración pública, y que en razón de su trabajo les sea conferida una comisión oficial al interior o fuera del país.

IV.- MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Decreto de Creación de Servicios de Salud de Durango.
- Reglamento Interno de Servicios de Salud de Durango.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el Carácter de Subsidio "Marco Acuerdo" COFEPRIS-CETR-DGO.-10-19.
- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

V.- DEFINICIONES.

Para efectos del presente manual, deben entenderse los siguientes conceptos:

- **Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada la Unidad o el Centro de Trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- **Áreas Administrativas:** Se refiere a las Direcciones, Jurisdicciones o Áreas que de ellas dependen, encargadas de la gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de los Servicios Generales.
- **Oficio de Comisión:** Es el documento en el cual el Titular del Área Administrativa autoriza la salida a los Servidores Públicos a un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción
- **Combustible y Lubricantes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial; queda prohibido el uso y la asignación de combustibles y lubricantes para vehículos particulares.
- **Comisionado (a):** Servidor(a) público(a) perteneciente a la plantilla de personal de Servicios de Salud de Durango, al que se le puede otorgar gastos de viaje para su uso individual para realizar una Comisión.
- **Comisión Oficial:** Es la función, actividad o tarea conferida a los Servidores Públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo y se lleven a cabo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción; siempre y cuando se realicen a una distancia de más de 150 km de su lugar de trabajo.
- **Documentación Comprobatoria:** Presentación de Documentos originales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- **Enlace administrativo:** Responsable de la administración ya sea en unidad médica o administrativa. Quien tramitará la solicitud interna para el pago del viático, así como la orden de compra en el trámite de comprobación.
- **Formato de Comisión:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- **Pasajes Locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Remudas:** Arrendamiento de mulas, caballos, burros, motos, lanchas, cuatrimotos, bicicletas, o cualquier otro vehículo para traslado dentro de la comunidad a la que se comisiona, el cual debe comprobarse con el formato de remudas (Anexo 7)
- **Sistema Financiero ORACLE:** Sistema para el control de presupuestos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas.
- **Tarifa:** Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona. (Tabla 1.)
- **Titulares de área:** Directores de Área, Directores de Unidades Administrativas de Hospitales, de Centros de Atención especializada, etc.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

- **Unidades Médicas Móviles:** Son las brigadas que brindan atención médica ambulatoria, en las comunidades; tales como Caravanas, Vectores y Zona Sierra.
- **Unidades Médicas y Administrativas:** Son los Centros de Salud y hospitales ubicados en las comunidades dentro de las diferentes jurisdicciones, así como las direcciones, subdirecciones, departamentos y coordinaciones que realicen trámite de viáticos.
- **Viático:** Es la asignación destinada a Funcionarios, Empleados y Trabajadores activos para cubrir los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.
- **Gastos de Camino:** Se refiere a comisiones de trabajo donde la salida y el regreso es el mismo día y se consideran gastos tales como: alimentación, transporte, cassetas de peaje y combustible cuando el transporte sea en vehículo oficial o particular.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **RLISR:** Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

VI.- ASPECTOS GENERALES.

1. Las comisiones oficiales serán aquellas tareas conferidas a los Servidores Públicos de los Servicios de Salud Durango, que conforme a las instrucciones específicas y a su cargo, deben realizarse en un lugar distinto al de su adscripción.
2. Todas las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por el Titular del Área Administrativa o médica, mediante formato de comisión (**Anexo 2 ó 3**) que la justifique, contando con la solicitud interna para reserva del presupuesto dentro del Sistema Financiero Oracle.
3. Las comisiones oficiales locales, nacionales o al extranjero deberán estar relacionadas directamente con las funciones que desempeña el Servidor Público comisionado y con los objetivos y programas de los Servicios de Salud Durango y se someterán a la suficiencia presupuestal de las áreas que la soliciten, anexando copia de la invitación cuando se trate de algún curso, taller o congreso.
4. Los recursos para la realización de la comisión serán tramitados de la siguiente manera:
 - a) Si el importe total de los viáticos requeridos es mayor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) se realizará la solicitud del trámite ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos y serán los Titulares de las Áreas Administrativas los responsables de justificar, mínimo con cinco días hábiles de las comisiones oficiales que requieran, así como el número de días mínimos indispensables de viáticos para llevarla a cabo, incluyendo los días de traslado, y de proponer, si es necesario, el uso de transporte. En el caso de asignarse combustible deberá traer el visto bueno del responsable del Parque Vehicular de su Unidad, anotando el número de placas del vehículo oficial designado para la comisión.
 - b) Si el importe total de los viáticos requeridos es menor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) se tramitará ante la Unidad Médica o Administrativa a la cual pertenece y para tal efecto los Enlaces Administrativos dispondrán de un Fondo Fijo.
5. El "Formato de Comisión" (**Anexo 2**) será el documento oficial por el que se consigne el lugar, el objetivo y la temporalidad de la comisión y deberá estar dirigido, dependiendo del monto del viático, a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, adscrita a la Dirección Administrativa o al Área Administrativa que corresponda. En el caso que el formato se dirija a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto este deberá requisitarse, y entregarse **cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión**. En los casos de solicitud de viáticos de las brigadas (**Anexo 3**) en las Jurisdicciones adscritas a los Servicios de Salud, deberán tramitarse con **una anticipación de 2 días hábiles**. De no tramitarse en este plazo la Dirección Administrativa como la Unidad Administrativa o Médica correspondiente, no se harán responsables de la demora de la salida, pues se reservarán el derecho de realizar la gestión de los recursos conforme los tiempos estipulados en el presente manual.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



6. El Director Administrativo de los Servicios de Salud Durango, tendrá la facultad de cuestionar a las áreas solicitantes de viáticos respecto a la duración y entrega de recursos económicos a quienes realicen las solicitudes de viáticos aprobados por el Titular del Área Administrativa o médica.

8. Los Titulares de las Áreas Administrativas o médicas, deberán autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.

9. Las comisiones al extranjero deberán ser autorizadas por el Titular del Ejecutivo.

10. Las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deben atender los siguientes aspectos:

10.1. La Comisión debe estar relacionada intrínsecamente con las funciones específicas que realiza el Servidor Público comisionado y con los objetivos de la Unidad Administrativa o Médica de Servicios de Salud de Durango.

10.2. Presentarse en original; tanto el Formato de Solicitud como las firmas de las personas involucradas (Director, Administrador y Servidor Público comisionado).

10.3. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Áreas Administrativas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

10.4. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:

10.4.1. La comisión debe contribuir significativamente al mejoramiento de la operación y productividad de las Áreas administrativas y médicas, y en general de los Servicios de Salud de Durango.

10.4.2. El número de Servidores Públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los Servicios de Salud de Durango.

VII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN.

1. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público emitido por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango (**Tabla 1**), o a las tarifas aprobadas en los programas o convenios establecidos según sea el caso y conforme a la suficiencia presupuestal

2. Las cuotas que se señalan en las tarifas (**Tabla 1**) de viáticos nacionales que se consignan incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, así como gastos de camino.

3. La Subdirección de Contabilidad y Presupuestos o el Titular de la Unidad Médica o Administrativa correspondiente, antes de la entrega de los recursos económicos revisará que el "Formato de Comisión" (**Anexo 2**) esté requisitado por el monto de los viáticos conforme a la tarifa autorizada, que coincidan los montos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, clasificados por nivel jerárquico y zona, el cual será firmado de conformidad por el Servidor Público Comisionado y el Titular del Área Administrativa o médica; **no se aceptan pliegos firmados con facsímil**.

4. La Dirección General y la Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, son las únicas instancias facultadas para adquirir pasajes aéreos a la agencia contratada para este fin, observando las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales de la Institución. Por lo que no se reembolsará bajo ninguna circunstancia el importe de boletos pagados en efectivo o tarjeta por parte de ningún Servidor Público.

5. Los pasajes nacionales se otorgarán, cuando en cumplimiento de una comisión oficial, el Servidor Público se deba trasladar a una población fuera de la ciudad de Durango, pero dentro del territorio nacional.

6. Los pasajes internacionales se otorgarán, cuando en cumplimiento de una comisión oficial, el Servidor Público deba viajar fuera del territorio nacional, previa autorización del Titular del Ejecutivo.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



7. Los pasajes aéreos solo se autorizarán para el Titular del Ejecutivo, Secretarios, Subsecretarios, Directores de área y Directivos en general de conformidad con lo establecido en el art. 71 de los Lineamientos Generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango; en caso de existir la necesidad de que viajen Servidores Públicos de nivel distinto a los anteriores, se deberá realizar la solicitud por escrito del Titular del Área Administrativa correspondiente, a efecto de que sea otorgada la expresa autorización por parte de la Dirección Administrativa, misma que deberá de realizarse con dos días hábiles de anticipación.
8. La transportación podrá ser aérea o terrestre y comprenderá el traslado del personal de la zona de trabajo al lugar donde se desarrolle la comisión.
9. No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los Servidores Públicos, ni la distancia del viaje.
10. Las tarifas de viáticos locales nacionales y al extranjero incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y de transportación local (taxis). En ningún caso deberán considerarse como complemento de las remuneraciones del Servidor Público comisionado, por lo que el monto no erogado deberá reintegrarse invariablemente en la Oficina de Caja de Oficinas Centrales, al momento de la comprobación de los gastos.
11. La transportación local, se refiere al uso de transporte urbano, ya sean taxis, autobuses, metro, o cualquier otro disponible en el lugar al que se acude; para el traslado del Servidor Público comisionado, y se considerará la transportación desde su domicilio al lugar de la comisión y viceversa, incluyendo los desplazamientos necesarios para el desempeño de la misma. No se aceptarán este tipo de gastos, cuando el Servidor Público cuente con transportación otorgada por los Servicios de Salud de Durango.
12. El pago de autopistas de cuotas, será exclusivamente para el Director General, Directores y Subdirectores de Área que así lo requieran; sin excepción.
13. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, las cuales comprenden únicamente los gasto de camino (alimentación, transporte, peaje y combustible en su caso); siempre y cuando estas se lleven a cabo dentro de una distancia mayor de 150 km de su lugar de adscripción; en caso contrario cuando la comisión se lleve a cabo a menos de 150 km de su lugar de adscripción queda a análisis y consideración los gastos de alimentación; ya que ésta dependerá del tiempo requerido para concluir las actividades conferidas en la comisión dentro de su horario laboral.
14. El consumo de vinos y licores, golosinas, artículos y objetos o servicios que pudieran considerarse para uso personal, así como las propinas, servicio de habitación en el hotel, tarjetas de teléfono celular, tarjetas de servicio telefónico o revistas no serán autorizados para la aplicación y comprobación de los viáticos otorgados.
15. Cuando las comisiones excedan 30 días naturales, deberá de gestionarse un cambio de adscripción ya sea temporal o definitivo, con sus efectos correspondientes; salvo que por su importancia éstas se prolonguen o sean de carácter especial, en cuyo caso, para el pago de viáticos, se deberá contar con la autorización expresa del Director Administrativo.
16. Las tarifas previstas en los anexos correspondientes de la presente norma, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, excepto cuando se trate de tarifas establecidas en Convenios Específicos de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Federales con Carácter de Subsidios de determinados Programas, los cuales se rijan bajo los lineamientos a nivel Federal; en cuyo caso se deberá sujetar a lo estipulado en estos.
17. Los responsables de la autorización de viáticos deben abstenerse de asignar a un mismo Servidor Público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, salvo cuando por circunstancias especiales o por la amplitud de conocimientos del comisionado sea necesario asignarle varias tareas, en cuyo caso se le otorgará solamente la cuota unitaria de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen. Así tampoco podrán asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Institución, o bien que las funciones del Servidor Público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



18. Bajo ninguna circunstancia se aceptará el uso de vehículo particular; sólo por excepción y en caso plenamente justificable que autorice el Director Administrativo de los Servicios de Salud de Durango, se cubrirán al personal comisionado gastos por el uso de automóvil propio, estando limitados al pago de combustible que se utilice para llevar a cabo la comisión oficial. El uso de automóvil propio para llevar a cabo una comisión será bajo total y absoluta responsabilidad del Servidor Público comisionado, ya que no se cubrirán gastos por seguros, fallas, descomposturas, refacciones, ni accidentes.

19. El personal comisionado tendrá un plazo de **5 (cinco)** días hábiles contados a partir de la fecha de su regreso, tiempo en el que deberá presentar ante el Enlace Administrativo correspondiente la comprobación del gasto realizado; mismo que recibe la documentación comprobatoria del viático a través del Formato de Acuse Recibo de Comprobación del Viático (**Anexo 10**). Dicho formato deberá ser firmado por ambas partes de entrega y recepción anotando la fecha.

- Si pasado ese lapso, el personal comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reintegro correspondiente, el enlace administrativo procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular de Área, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viático.
- En caso de persistir dicha circunstancia, se informará a la Dirección Administrativa, a efecto de que se autorice el descuento del importe adeudado, vía nómina, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 Fracc. V y 93 Fracc. XVII de LISR, 152 del RLISR, 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo y en lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquellas en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

20. La comprobación de los viáticos y pasajes de las comisiones deberá entregarse al Enlace Administrativo correspondiente, mediante el llenado de los formatos de comprobación correspondientes y del formato "Acuse Recibo de Comprobación de Viáticos" (**Anexos 10**), al que invariablemente deberán anexarse los documentos originales que justifiquen el viaje, entre los cuales de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: talones de los boletos de avión, boletos de autobús, factura de hotel; facturas de los comprobantes de transportación local, etc.

21. Los comprobantes que amparen los gastos realizados en cumplimiento de comisiones oficiales, deberán ser firmado por el personal comisionado y reunir cuando menos los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación que se enlistan a continuación:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 20.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2º, fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general:

a) Las facturas deberán ser expedidas a favor de:

NOMBRE: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

DOMICILIO: CUAUHTEMOC 225 NTE., ZONA CENTRO, DURANGO, DGO.
C.P. 34000

R.F.C.: SSD960927CR4

b) Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de los Servicios de Salud de Durango.

c) La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el período asignado para el desarrollo de la comisión.

d) Contar con la Verificación del SAT del CFDI

e) La comprobación que no cumpla con estos requisitos será regresada al personal comisionado, mismos que quedarán a cargo del comisionado para realizar el reintegro del recurso.

23. En todos los casos, deberá recabarse la constancia oficial que demuestre que el Servidor Público, llevó a cabo la comisión en el lugar asignado, y el informe de actividades que cuente con el visto bueno del Titular del Área de adscripción. El informe deberá contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos.

23. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa o Médica, el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de éstos. Mismos que no deberán contraponerse a lo establecido en este Manual.

24. La unidad médica o administrativa que rebase el techo presupuestal que le corresponde por concepto de viajes, será notificada con oportunidad, a efecto que realice las gestiones de sus transferencias presupuestales necesarias si así lo requiere. No se autorizarán ampliaciones líquidas para estos rubros.

25. En caso de excederse del monto de las tarifas establecidas en este Manual para Viáticos (alimentación y hospedaje), el



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



reembolso de estos gastos estará sujeto a la suficiencia presupuestal, la justificación congruente y a la autorización de la Dirección Administrativa, cumpliendo los criterios de austeridad emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

26. No deben autorizarse comisiones en los siguientes supuestos:

- Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
- Para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de los Servicios de Salud de Durango, pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Director General.
- Cuando los Servidores Públicos disfruten de su periodo vacacional o, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos por sanciones administrativas o por cualquier otra causa que los ausente de sus labores.

27. Cuando en el desempeño de la comisión oficial, el objetivo se cumpla antes de lo previsto, el comisionado deberá regresar a su lugar de adscripción de inmediato, ajustando su comprobación únicamente a los días que efectivamente haya durado la comisión oficial, reintegrando a Caja General el viático no utilizado.

Por el contrario, cuando por alguna causa extraordinaria y plenamente justificada sea necesario permanecer uno o más días de comisión, una vez concluida la misma, se elaborará una ampliación de comisión mediante el llenado del "Formato de Comisión" (Anexo 2), debidamente autorizado por los días que se haya excedido de los originalmente programados, debiendo ajustar la comprobación correspondiente a los días que efectivamente haya durado la comisión.

29. Al Servidor Público que no haya efectuado la comprobación de viáticos de la comisión anterior no se le podrán tramitar nuevas comisiones, esto sin responsabilidad de la Dirección Administrativa, de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos o de la Unidad Administrativa o médica correspondiente, por las consecuencias que la negativa origine. Esto sin menoscabo del uso del derecho legal que le asiste a los Servicios de Salud de Durango de aplicar las sanciones administrativas y gestiones legales pertinentes.

29. En caso de que se detecten comprobantes: falsos, apócrifos o alterados, se procederá a levantar acta administrativa a quien los presente, así como a quien se los avale, sin menoscabo de ejercer las denuncias penales y administrativas correspondientes.

30. No se negociarán reembolsos en parcialidades por los importes entregados y no comprobados, toda vez que estos se han entregado en custodia para un fin específico y no deben usarse para fines personales; ya que en ningún caso tienen la naturaleza de sueldos, salarios o similares.

31. Cuando por la naturaleza de la comisión el recurso económico no se haya entregado con anticipación, realizando ésta con recurso propio por parte del comisionado, el reembolso del gasto estará sujeto a la suficiencia presupuestal y a la autorización por parte de la Dirección Administrativa.

VIII.- UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

Los gastos que se originen para las funciones de las unidades médicas móviles se comprobarán conforme a la normatividad que les aplica. Entre lo que podemos mencionar:

- Cuando los trabajos de campo se lleven a cabo en localidades las cuales no cuenten con establecimientos que emitan un comprobante fiscal y no sea posible cumplir con los requisitos que marca el artículo 29 y 29-A del CFF (Tabla 2); dicha comprobación podrá llevarse a cabo mediante facturación en los lugares más cercanos a la localidad a la que se viatica; debiendo comprobar por lo menos el 25% de los gastos de camino con un CFDI que cumpla con los requisitos mencionados en artículo anterior.
- Se deberá cumplir invariablemente con un informe que muestre a detalle las actividades realizadas durante la estancia en esas localidades, el cual deberá ir firmado por el viaticante y el Jefe Inmediato del mismo.
- Se deberán respetar las tarifas establecidas conforme el Tabulador autorizado (Tabla 1), tarifas aprobadas conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la SSD, o tarifas establecidas en Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos Federales de Programas según sea el caso.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

IX.- PROCEDIMIENTOS

RED DE PROCESOS

CLAVE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PRODUCTOS	INDICADORES	CLIENTES
PR-001	Trámite de Viáticos	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de Viáticos tramitada.	<ul style="list-style-type: none"> • N° de Solicitudes de viáticos tramitadas. • Porcentaje de Solicitudes de Viáticos tramitadas. 	Clients internos: Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. Clients externos: N/A
PR-002	Comprobación de Viáticos		Formatos de Comprobación de Viáticos debidamente requisitados.	<ul style="list-style-type: none"> • N° de formatos de Comprobación de Viáticos recuperados. • Porcentaje de Comprobación de Viáticos. 	Clients internos: Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. Clients externos: N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar los gastos de viaje, o las provisiones o dinero que se le da a una persona, a un funcionario o servidor público, para realizar un viaje, tales como hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de vehículos, o pago de kilometraje, siempre y cuando cumplan con ciertos requisitos.

2.- APPLICACIÓN

Aplica a los Departamentos de Contabilidad y de Presupuestos pertenecientes a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud de Durango; inicia con la Solicitud de Viáticos, y termina con la comprobación de Viáticos debidamente requisitada.

4.- DEFINICIONES

- **Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada la Unidad o el Centro de Trabajo.
- **Áreas Administrativas:** Direcciones, Jurisdicciones o Áreas que de ellas dependen.
- **Oficio de Comisión:** Documento en el cual el Titular del Área Administrativa autoriza la salida a los Servidores Públicos a un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Combustible y Lubricantes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial.
- **Comisionado (a):** Servidor(a) público(a) perteneciente a la plantilla de personal de Servicios de Salud de Durango, al que se le puede otorgar gastos de viaje para su uso individual para realizar una Comisión.
- **Comisión Oficial:** Función, actividad o tarea conferida a los Servidores Públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo; estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Documentación Comprobatoria:** Presentación de Documentos originales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la legislación aplicable.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

- **Enlace administrativo:** Responsable de la administración ya sea en unidad médica o administrativa. Quien tramitará la solicitud interna para el pago del anticipo del viático, así como la orden de compra en el trámite de comprobación.
- **Formato de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de la comisión e importe asignado.
- **Pasajes Locales:** Asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Remudas:** Arrendamiento de mulas, caballos, burros, motos, lanchas, cuatrimotos, bicicletas, o cualquier otro vehículo para traslado dentro de la comunidad a la que se comisiona.
- **Sistema Financiero ORACLE:** Sistema para el control de presupuestos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios autorizados.
- **Titulares de área:** Directores de Área. Directores de Unidades Administrativas de Hospitales, de Centros de Atención especializada, etc.
- **Unidades Médicas Móviles:** Brigadas que brindan atención médica ambulatoria.
- **Unidades Médicas y Administrativas:** Centros de Salud y hospitales ubicados en las comunidades dentro de las diferentes jurisdicciones, así como las direcciones, subdirecciones, departamentos, o coordinaciones que realicen trámite de viáticos.
- **Viático:** Asignación destinada a Funcionarios, Empleados y Trabajadores activos para cubrir los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, en un lugar distinto al de su adscripción.
- **Gastos de Camino:** Comisiones de trabajo donde el regreso es el mismo día, considerándose gastos tales como: alimentación y transporte, casetas de peaje y combustible en su caso; cuando el transporte sea en vehículo oficial o particular.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **RLISR:** Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Decreto de Creación de Servicios de Salud de Durango.
- Reglamento Interno de Servicios de Salud de Durango.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.
- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el Carácter de Subsidio "Marco Acuerdo" COFEPRIS-CETR-DGO.-10-19.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda documentación deberá presentarse en original y no contener tachaduras ni enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de los Servicios de Salud de Durango.
- La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el período asignado para el desarrollo de la comisión.
- Los Formatos de Comisión deberán contener las firmas del Director del Área, del Comisionado, Jefe Inmediato y/o del Administrador del Área; así mismo, el Comisionado deberá leer el contenido del reverso del Formato de Comisión y firmar de entera satisfacción.
- No deberán otorgarse viáticos para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de los Servicios de Salud de Durango, pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Director General.
- No se aceptará el uso de vehículo particular, salvo en caso justificado y con la debida autorización de la Dirección Administrativa, en cuyo caso solo se otorgará lo correspondiente al combustible.
- Los pasajes aéreos solo se autorizarán para **Secretarios, Directores y Subdirectores**; en caso de requerirlo otro nivel distinto a los anteriores, se deberá realizar la solicitud por escrito del Titular del Área Administrativa correspondiente, para que solicite la autorización a la Dirección Administrativa, misma que deberá de realizarse con dos días hábiles de anticipación.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, (aquellas en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión); la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

7.- PRODUCTOS

- Solicitud de Viáticos tramitada.

8.- INDICADORES

- Número de Solicitudes de viáticos tramitadas.
- Porcentaje de Solicitudes de Viáticos tramitadas.

9.- CLIENTES

- **Clientes internos:** Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango.
- **Clientes externos:** N/A



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-001

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora Oficio de Comisión y formato de Comisión (Anexo 1, 2 y 3).	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-004 • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A
2	Recibe oficio de comisión y programa salida.	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-004
3	Elabora solicitud interna en el sistema financiero ORACLE.	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-018
4	Remite el Formato de Comisión a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o lo tramita internamente.	Servidor Público	N/A
5	Recibe el formato de comisión autorizado.	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A
6	Entrega efectivo si es menor de \$1,000.00	Enlace Administrativo	N/A
7	Mayor de \$1,000.00 lo tramita ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Enlace Administrativo	N/A
8	Recibe formato de comisión autorizado y requisitado para trámite de anticipo.	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A
9	Revisa que este correctamente requisitado.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y el Área Administrativa.	N/A
10	Asigna solicitud interna y registra anticipo en la cuenta de deudores diversos.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-018
11	Elabora y proporciona cheque, depósito en tarjeta de viáticos o entrega el efectivo según sea el caso.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	Póliza Cheque
12	Registra el importe que entregue tanto al comisionado, como el que autorice al Área Administrativa para la creación del Fondo Fijo de Viáticos, en la cuenta de deudores diversos.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	Registro contable
13	Recibe importe de viático, y firma de recibido en su caso en póliza cheque o en recibo de viáticos.	Servidor Público	Póliza de Cheque o Recibo de Viáticos.
14	En su caso entrega boletos de avión.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	Boleto de Avión
15	Recibe boletos y firma de recibido.	Servidor Público	Bitácora o Recibo.
16	Fin del procedimiento.		



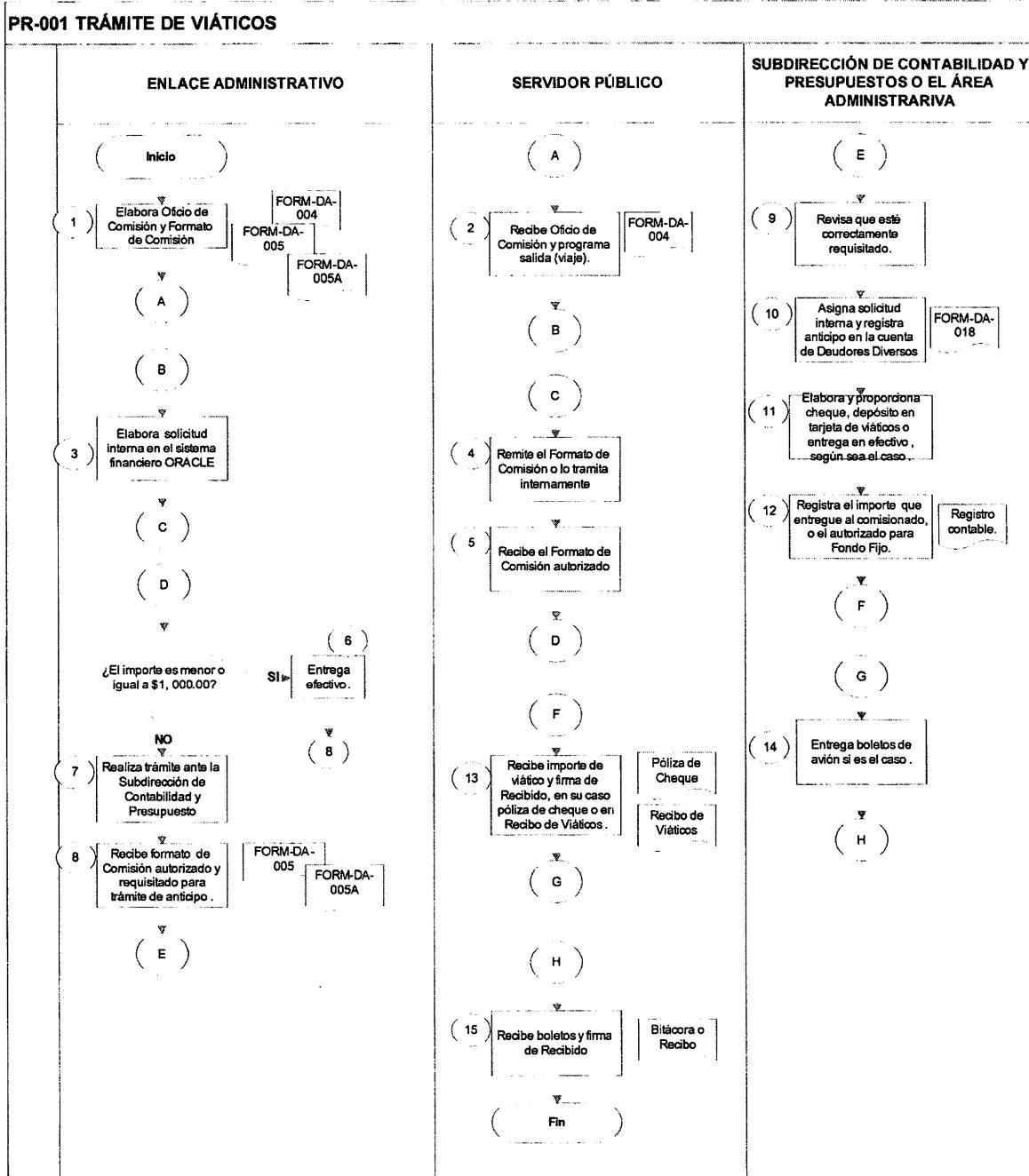
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS.

CÓDIGO: PR-001

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-001 TRÁMITE DE VIÁTICOS





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar en tiempo y forma los gastos de viaje otorgados a un funcionario o servidor público para llevar a cabo las comisiones o tareas oficiales inherentes a las funciones que se realizaron fuera de su lugar de adscripción, así como facilitar el manejo administrativo de los recursos presupuestales, aplicando criterios de transferencia, transparencia y racionalidad.

2.- APPLICACIÓN

Aplica a los Departamentos de Contabilidad y de Presupuestos de los Servicios de Salud y a las Áreas Administrativas de las Unidades Médicas y las diversas Áreas Administrativas de los Servicios de Salud Durango.

3.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud de Durango; inicia con la Solicitud de Viáticos, y termina con la comprobación de Viáticos debidamente requisitada.

4.- DEFINICIONES

- **Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicada la Unidad o el Centro de Trabajo.
- **Áreas Administrativas:** Direcciones, Jurisdicciones o Áreas que de ellas dependen.
- **Oficio de Comisión:** Documento en el cual el Titular del Área Administrativa autoriza la salida a los Servidores Públicos a un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Combustible y Lubricantes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial.
- **Comisionado (a):** Servidor(a) público(a) perteneciente a la plantilla de personal de Servicios de Salud de Durango, al que se le puede otorgar gastos de viaje para su uso individual para realizar una Comisión.
- **Comisión Oficial:** Función, actividad o tarea conferida a los Servidores Públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo; estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Documentación Comprobatoria:** Presentación de Documentos originales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la legislación aplicable.
- **Enlace administrativo:** Responsable de la administración ya sea en unidad médica o administrativa. Quien tramitará la solicitud interna para el pago del anticipo del viático, así como la orden de compra en el trámite de comprobación.
- **Formato de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de la comisión e importe asignado.
- **Pasajes Locales:** Asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Remudas:** Arrendamiento de mulas, caballos, burros, motos, lanchas, cuatrimotos, bicicletas, o cualquier otro vehículo para traslado dentro de la comunidad a la que se comisiona.
- **Sistema Financiero ORACLE:** Sistema para el control de presupuestos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios autorizados.
- **Titulares de área:** Directores de Área. Directores de Unidades Administrativas de Hospitales, de Centros de Atención especializada, etc.
- **Unidades Médicas Móviles:** Brigadas que brindan atención médica ambulatoria.
- **Unidades Médicas y Administrativas:** Centros de Salud y hospitales ubicados en las comunidades dentro de las diferentes jurisdicciones, así como las direcciones, subdirecciones, departamentos, o coordinaciones que realicen trámite de viáticos.
- **Viático:** Asignación destinada a Funcionarios, Empleados y Trabajadores activos para cubrir los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, en un lugar distinto al de su adscripción.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

- **Gastos de Camino:** Comisiones de trabajo donde el regreso es el mismo día, considerándose gastos tales como: alimentación, transporte local, casetas de peaje y combustible cuando el transporte sea en vehículo oficial o particular.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **RLISR:** Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Decreto de Creación de Servicios de Salud de Durango.
- Reglamento Interno de Servicios de Salud de Durango.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.
- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el Carácter de Subsidio "Marco Acuerdo" COFEPRIS-CETR-DGO-10-19.
- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda documentación deberá presentarse en original y no contener tachaduras ni enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de los Servicios de Salud de Durango.
- La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el periodo asignado para el desarrollo de la comisión.
- Los reintegros deberán hacerse en una sola exhibición.
- Los Formatos de Comisión deberán contener las firmas del Comisionado, Jefe Inmediato y del Administrador del Área; así mismo, el Comisionado deberá leer el contenido del reverso del Formato de Comisión y firmar de entera satisfacción.
- El informe de comisión deberá contener la firma del Comisionado, así como de su Jefe Inmediato.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



- Toda documento soporte deberá contener la firma del Comisionado, la cual deberá de coincidir con la firma que plasmó en el Formato de Comisión.
- No deberán otorgarse viáticos para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de los Servicios de Salud de Durango, pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Director General.
- No se aceptará el uso de vehículo particular, salvo en caso justificado y con la debida autorización de la Dirección Administrativa, en cuyo caso solo se otorgará lo correspondiente al combustible.
- Los pasajes aéreos solo se autorizarán para **Secretarios, Directores de Área y Directores en General**; en caso de requerirlo otro nivel distinto a los anteriores, se deberá realizar la solicitud por escrito del Titular del Área Administrativa correspondiente, para que solicite la autorización a la Dirección Administrativa, misma que deberá de realizarse con dos días hábiles de anticipación.
- Toda documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos aquí expuestos, de no ser así se regresará al personal comisionado, mismos que quedarán a cargo del comisionado para realizar el reintegro del recurso.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, (aquellas en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión); la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.
- La comprobación de los viáticos y pasajes de las comisiones deberá entregarse al Enlace Administrativo correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión, mediante el llenado de los formatos aplicables y del formato de "Acuse Recibo Comprobación de Viáticos" (**Anexos 10**), al que invariablemente deberán anexarse los documentos originales que justifiquen el viaje.

7.- PRODUCTOS

- Formatos de Comprobación de Viáticos debidamente requisitados.

8.- INDICADORES

- Número de formatos de Comprobación de Viáticos recuperados.
- Porcentaje de Comprobación de Viáticos.

9.- CLIENTES

- **Clientes internos:** Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango.
- **Clientes externos:** N/A



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1	Entrega su comprobación al enlace administrativo al regreso de la comisión, a más tardar dentro de los siguientes 5 días hábiles.	Servidor Público	• FORM-DA-005 A • FORM-DA-005
2	Recibe documentación comprobatoria del viático a través del Formato de Acuse de Recepción de Comprobación del Viático.	Enlace Administrativo	FORM-DA-020
3	Si la comprobación es correcta, elabora la Orden de Compra, anexa documentos y envía a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Enlace Administrativo	Recibo de Aceptación.
4	Recibe la Orden de Compra con su documentación de respaldo y elabora registros contables.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Registros contables.
5	Si la comprobación no es satisfactoria, elabora oficio debidamente firmado por el Director del área o Unidad, para requerir la documentación comprobatoria, así como la suspensión del cualquier otra ministración de viático.	Enlace Administrativo	Oficio
6	Elabora oficio y recaba firma del Director del área o Unidad, para solicitar a la Dirección Administrativa, autorice el descuento de los importes adeudados vía nómina	Enlace Administrativo	Oficio solicitud.
7	Entrega copia del pliego de Comisión (anexo 2) al Área de Recursos Humanos correspondiente.	Servidor Público	• FORM-DA-005 • FORM-DA-005 A
8	Emite notificación de descuento vía nómina por concepto de cobro de viáticos no comprobados.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio con relación de personal.
9	Recibe oficio por parte de la Subdirección de Recursos Humanos con relación del personal al cual se le descontó vía nómina por importe adeudado.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y el Área Administrativa.	N/A
10	Entrega la Notificación del descuento de viáticos no comprobados a servidores públicos morosos.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio de Notificación.
11	Firma de recibido la notificación del descuento vía nómina que se le realizará por no comprobar viáticos en tiempo y forma	Servidor Público	N/A
12	Fin del procedimiento		

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

ATENTAMIENTE

Durango, Dgo., a

a realizar actividades de:

del dia _____ al _____ de _____

Por este conducto se le comisiona a

PRESENTE:

FOLIO

C.

OFICIO DE COMISIÓN

FOR-DA-004

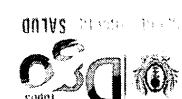
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



ANEXO 1

X. ANEXOS Y TABLAS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



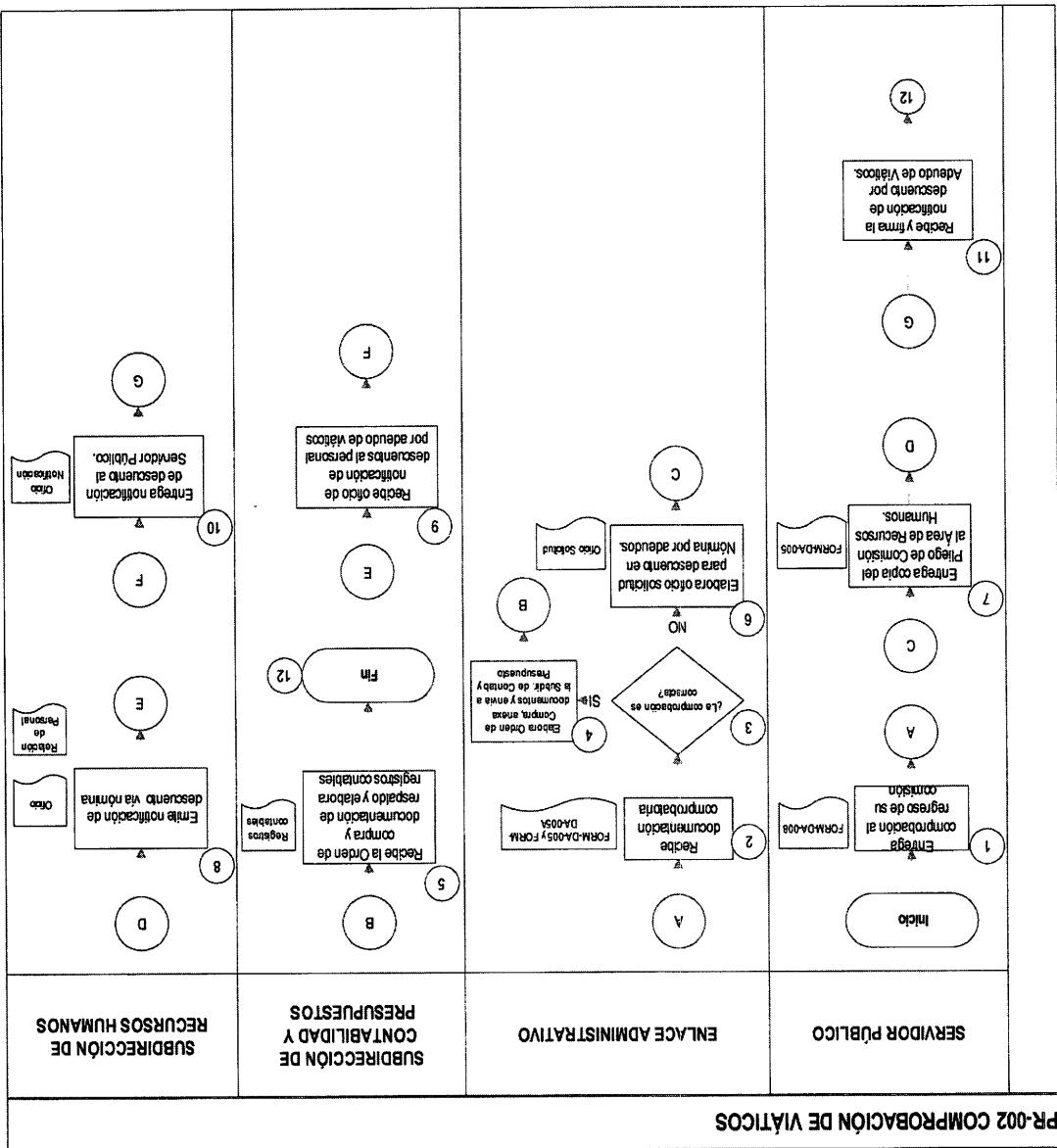


DIAGRAMA DE FLUJO

CÓDIGO: PR-002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VÁTICOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 2

				FOLIO	
SERVICIOS DE SALUD DURANGO FORMATO DE COMISIÓN				FOR-DA-005	
COMISIONADO	LUGAR Y FECHA				
ADSCRIPCIÓN					
NIVEL	LUGAR DE LA COMISIÓN				
PÉRIODOS DE LA COMISIÓN					
Número de días	DEL	AL			
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
MÉDIO DE TRANSPORTE					
TERRESTRE	AÉREA	MARÍTIMA			
VIÁTICOS					
CONSTANCIA DE PERMANENCIA	DESCRIPCIÓN	DÍAS	FECHA	TARIFA	IMPORTE
	SIN PERNOCRAR				
	PERNOCTANDO				-
	TRANSPORTACIÓN				-
	TRANSPORTE LOCAL				-
	CUOTAS DE AUTOPISTA				-
	COMBUSTIBLE				-
	HIELO				-
	REMUDAS				-
	GAS				-
	TOTAL DE RECURSOS OTORGADOS				\$
EL BENEFICIO OBTENIDO SE EVALUARÁ MEDIANTE:					
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN		INFORME		OTRO	
DEPÓSITO	CHEQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SOLICITUD INTERNA	FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN	
X					



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

CUENTA BANCARIA			
CUENTA CONTABLE			
<p>Recibí de los Servicios de Salud de Durango por concepto de viáticos la cantidad de \$</p> <p>Y declaro bajo protesta de decir verdad que los recursos recibidos en custodia serán utilizados exclusivamente para el desempeño de la comisión conferida, con la obligación de justificar, comprobar o, en su caso, reintegrar los mismos en un término de 5 días hábiles posteriores al cumplimiento de esta, siendo concernientes de la responsabilidad establecida en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios</p>			
Jefe Inmediato	Servidor Público Comisionado	Autorización	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA		
REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:			
<p>1) LOS COMPROBANTES DEBERÁN DE SER ORIGINALES 2) DEBERÁN SER LLENADOS POR QUIEN LOS EXPIDE 3) NO DEBERÁN CONTENER TACHADURAS NI ENMENDADURAS 4) DEBERÁN SER EXPEDIDOS A NOMBRE DE: <u>SI NO SE CUMPLE CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS ANTES EXPUESTOS, SE REGRESARÁ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y QUEDARÁ A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</u></p>		<p>SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CUAUHTÉMOC NO. 225 NTE. ZONA CENTRO. CP. 34000 . R.F.C. SSD-960927-CR4</p>	



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



REVERSO ANEXO 2

En virtud de que los recursos económicos otorgados para el cumplimiento de la comisión que se me ha conferido, pertenecen al erario público y estos deben ejercerse de manera transparente, me obligo a comprobar en un término de **cinco días hábiles posteriores** a la conclusión de la comisión, así mismo reintegrar la cantidad que no se haya gastado, de igual manera soy consciente de que con el hecho de no comprobar los viáticos ni reintegrar estoy causando un daño al patrimonio de la institución, por lo que consiento en que adquiera una deuda con Servicios de Salud de Durango, sino cumple con mi obligación de comprobar los viáticos en tiempo y forma, por lo que desde este momento autorizo que se me realice el descuento vía nómina el monto adeudado, siempre y cuando no exceda del treinta por ciento de mi salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 110, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo que a la Letra dice: *Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:*

I. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;

Conozco mis obligaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, que establece:

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este;

Por lo tanto me comprometo a:

1.- Comprobar la cantidad que se me ha otorgado por concepto de viáticos en un término posterior a 5 días de haber terminado la comisión, ante el Enlace Administrativo

2.- De no cumplir con mi obligación de comprobar en el término de cinco días, aun cuando se me haya solicitado nuevamente por el Enlace Administrativo, estoy aceptando una deuda con Servicios de Salud de Durango.

nonto no comprobado, autorizado por la Dirección

**FIRMA DE CONFORMIDAD DEL
TRABAJADOR**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

ANEXO 3

	SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO FORMATO DE COMISIÓN PARA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES		FOLIO:		
FORM-DA-005A					
COMISIONADO:					
ADSCRIPCIÓN:		LUGAR Y FECHA:			
NIVEL:		LUGAR DE LA COMISIÓN:			
PERÍODO DE LA COMISIÓN:					
Número de días:		Del:	Al:		
MOTIVO DE LA COMISIÓN:					
MEDIO DE TRASPORTE:					
TERRESTRE		AÉREO			
GASTOS OPERATIVOS PARA LABORES DE CAMPO					
CONSTANCIA DE PERMANENCIA	DESCRIPCION	DÍAS	FECHA	TARIFA	IMPORTE
SIN PERNOCRAR					
PERNOCTANDO					
CUOTAS DE AUTOPISTA					
COMBUSTIBLE					
HIELO					
REMUDAS					
GAS					
TOTAL DE RECURSOS OTORGADOS:				\$	
EL BENEFICIO OBTENIDO SE EVALUARÁ MEDIANTE:					
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN		INFORME		OTRO	
DEPOSITO	CHEQUE	FUENTE DE FINACIAMIENTO	SOLICITUD INTERNA	FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN	
CUENTA CONTABLE					
Recibi de los SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO por concepto de Gasto de Operación la cantidad de \$					
Cantidad con letra:					
Y declaro bajo protesta de decir verdad, que los recursos recibidos en custodia serán utilizados exclusivamente para el desempeño de la comisión conferida, con la obligación de justificar, comprobar o en su caso, reintegrar los mismos en un término de 5 días hábiles posteriores al cumplimiento de ésta, siendo concernientes de la responsabilidad establecida en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.					
JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO			AUTORIZACIÓN O Vo.Bo.	

REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:

- A) LOS COMPROBANTES DEBERÁN SER ORIGINALES Y CONTENER LA FIRMA AUTOGRAFA.
- B) DEBERÁN SER LLENADOS POR QUIEN LOS EXPIDE.
- C) NO DEBERÁN TENER TACHADURAS NI ENMENDADURAS.
- D) DEBERÁ ENTREGAR EVIDENCIA DE PERMANENCIA (PLIEGO SELLLADO Y/O CONSTANCIA DE PERMANENCIA).
- E) DEBERÁN SER EXPEDIDOS A NOMBRE DE: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CUAUHTEMOC #225 NTE., ZONA CENTRO, C.P. 34000 R.F.C. SSD-960927-CR4

**** SI NO SE CUMPLE CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS, SE REGRESARÁ LA DOCUMENTACIÓN****



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 4

SERVICIOS DE SALUD DURANGO															FOLIO	
 SERVICIOS DE SALUD <small>DURANGO</small>															 Dgo. <small>TELME</small>	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO															FECHA	
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA																
FORM-DA-018																
ENT	CRI	PLAN CTA	COG	FF	TG	ORG	FUNC	PROG	GEO	INTER	CANT	CLAVE ART.	DESCRIP -CIÓN	UBICACION FINAL	U. MEDIDA	PRECIO
HAGO CONSTAR QUE EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LO DESCrito EN ESTA SOLICITUD.																
SOLICITANTE				VISTO BUENO				VISTO BUENO				AUTORIZA				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				RESPONSABLE DEL ÁREA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				RESPONSABLE DEL ÁREA DIRECTORA ADMINISTRATIV A				



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 5

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
INFORME DE COMISIÓN DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

ACTIVIDADES REALIZADAS:

CONCLUSIONES Y/O RESULTADOS:

ACUERDOS Y RECOMENDACIONES:

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

RECIBO DE COMPROBACIÓN PARA LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS POR LA CANTIDAD DE:\$_____

SON:_____

UTILIZADOS POR EL C.

A EFECTO DE ASISTIR A:

Alimentación/Hospedaje: \$_____ Combustible: \$_____ Hielo: \$_____

Otros: \$ _____ Descripción: _____

Fecha de Elaboración:_____

EL COMISIONADO	AUTORIZÓ LA COMISIÓN
Nombre y Firma	Nombre y Firma



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 6

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO				
FOR-DA-008				
DESGLOSE DE GASTOS				
Relación que manifiesta las facturas que amparan la comprobación de los gastos efectuados por el C. por la cantidad de \$ _____				
son:				
Fecha	No. de Factura	Razón Social	Concepto	Importe
TOTAL:				-

VIÁTICOS		PARTIDA	IMPORTE	
HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACIÓN				
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN		PARTIDA	IMPORTE	
TERRESTRE				
COMBUSTIBLE				
CUOTAS DE AUTOPISTA				
OTROS GASTOS (Hielo _____ Remudas _____)				
		TOTAL:	\$	-
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE				
TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTE				
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO				
		TOTAL:	\$	-
COMPRUEBA _____				
FECHA: _____				
Vo. Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA				
Vo. Bo. JEFE INMEDIATO				



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 7
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



RECIBO DE REMUDAS

RECIBO POR LA CANTIDAD DE \$ _____
(SON: _____ M.N.) POR

VIÁTICOS	PARTIDA	IMPORTE
HOSPEDAJE y/o ALIMENTACIÓN		
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	PARTIDA	IMPORTE
TERRESTRE		
COMBUSTIBLE		
CUOTAS DE AUTOPISTA		
OTROS GASTOS (Hielo _____ Remudas _____)		
	TOTAL	
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE		_____
TOTAL DE GASTO SIN COMPROBANTE		_____
SALDO A MI FAVOR		_____
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO		
	TOTAL	
COMPRUEBA: _____		
FECHA: _____		
Vo. Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Vo.Bo. JEFE INMEDIATO

CONCEPTO DEL PAGO DE LA RENTA DE SEMOVIENTES CORRESPONDIENTE A L MES DE _____

LOS DÍAS DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20____; Y DE ACUERDO AL

SIGUIENTE RECORRIDO:

DE: _____

ENTREGÓ

RECIBIÓ



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Vo.Bo. RESPONSABLE DE CARAVANA

(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIDAD
LOCAL



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



ANEXO 8



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



INFORME DE COMISIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS:

CONCLUSIONES Y/O RESULTADOS:

ACUERDOS Y RECOMENDACIONES:

"Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario".

RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

RECIBO DE

JUSTIFICACION DE VIÁTICOS POR LA CANTIDAD DE

\$ _____ SON:(_____ M.N.)
UTILIZADOS POR EL C. _____ A EFECTO DE ASISTIR A _____

Hospedaje \$ _____ Otros: \$ _____
Descripción _____

Fecha de elaboración: _____

El Comisionado	Autorizó la comisión
Nombre y Firma	Nombre y Firma



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 9

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

FORMATO PARA LOCALIDADES QUE NO CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA HOTELERA NI RESTAURANTEA

Nombre del Personal Comisionado	
Número Pliego de la comisión:	
Motivo de Comisión:	
Lugar y Fecha de la Comisión:	

Fecha	Descripción del Gasto	Monto
		TOTAL \$

(*) El presente formato deberá utilizarse, en caso de que el municipio o localidad no cuente con la infraestructura hotelera ni restaurantera, que realice la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet o notas de consumo.

ENTREGÓ

AUTORIZÓ



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 10



ACUSE RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA: _____

NUM. PLIEGO: _____

NOMBRE: _____

MES DE COMISION: _____

OBSERVACIONES: _____

ÁREA DE ADSCRIPCION: _____

NOTA: SE RECIBE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA SUJETA A REVISION Y ACEPTACION DE LA MISMA.

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TABLA 1

NIVELES	TARIFAS ESTABLECIDAS 2019						TAB-DA-001	
	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA DE DURANGO-COAHUILA		OTROS ESTADOS CDMX-MTY-JAL-ETC			
	SIN PERNOCATAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCATAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCATAR	PERNOCTAR		
SECRETARIO	689.00	1,378.00	689.00	2,340.00	1,082.00	3,445.00		
DIRECTORES	689.00	1,378.00	689.00	2,067.00	1,082.00	2,756.00		
SUBDIRECTORES	663.00	1,325.00	663.00	1,670.00	946.00	2,067.00		
JEFE DE DEPARTAMENTO	345.00	896.00	345.00	1,102.00	541.00	1,378.00		
RESTO DEL PERSONAL	276.00	689.00	276.00	896.00	499.00	1,272.00		



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



TABLA 2



MUNICIPIOS DE COMPROBACIÓN ESPECÍFICA

La comprobación de los pliegos deberá contar con los requisitos fiscales (Art. 29 y 29A del CFF) a excepción del hospedaje en los municipios que se enlistan a continuación:

MUNICIPIOS
CANELAS
CONETO DE COMONFORT
CUENCAME
EL DURAZNO
FRANCISCO I. MADERO
INDE
MEZQUITAL
PEÑON BLANCO
SAN BERNARDO
SAN JUAN DE GUADALUPE
SAN JUAN DEL RIO
SAN MIGUEL DE CRUCES
SIMON BOLIVAR
SUCHIL
TAYOLTITA
TLAHUALILLO
TOPIA
VILLA HIDALGO
VILLA OCAMPO

En los anteriores municipios, incluyendo sus poblados, la comprobación de los gastos otorgados para alimentación, podrá llevarse a cabo mediante Facturación de los lugares más cercanos.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



TABLA 3



TAB-DA-003	
TABULADOR PARA PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN	
CATEGORIA	IMPORTE MAXIMO POR CONSUMO
DIRECTORES	\$ 80.00
SUBDIRECTORES	\$ 80.00
PERSONAL OPERATIVO	\$ 70.00



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



XI.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Autorizado por:

Dr. Sergio González Romero
Secretario de Salud y Director General de
los Servicios de Salud de Durango.

Elaborado por:

L.A. Karla Georgina Cumplido González.
Subdirectora de Contabilidad y
Presupuesto.

Revisado por:

C.P. Ruth María Vázquez Barraza
Directora Administrativa de los
Servicios de Salud de Durango.

Vo. Bo.

Ing. y M.P.P. Arturo Preza Cisneros
Director de Planeación y de Evaluación del
Desempeño.



MANUAL DE VIÁTICOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ÍNDICE

Nº	CONCEPTO	PAG.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	5
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV.	MARCO LEGAL	9
V.	DEFINICIONES	11
VI.	ASPECTOS GENERALES	14
VII.	OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN	17
VIII.	UNIDADES MÉDICAS MÓVILES	23
IX.	PROCEDIMIENTO	25
X.	ANEXOS Y TABLAS	37
XI.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	55



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



I. INTRODUCCIÓN

A series of handwritten markings on the right side of the page. At the top, there is a stylized signature. Below it, the letter 'H' is written twice, once vertically and once horizontally. At the bottom, there is another stylized signature followed by a large, bold 'X'.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



I.- INTRODUCCIÓN.

Los Servicios de Salud de Durango a través de la Dirección Administrativa, ha elaborado el presente documento con la finalidad de regular y homogeneizar la asignación de viáticos locales, nacionales y en el extranjero, el cual se fundamenta en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles, con sistemas uniformes de trabajo que coadyuven a elevar la productividad de los servidores públicos y a reducir el gasto con plena utilización de la infraestructura y obtener un máximo de ahorro por concepto de operación; así como la asignación de pasajes a los Servidores Públicos y Gastos de Operación, derivados de las comisiones o tareas oficiales inherentes a las funciones que se realizan fuera de su lugar de adscripción, así como facilitar el manejo administrativo de los recursos presupuestales, aplicando criterios de transferencia, transparencia y racionalidad.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



II. OBJETIVO



A large, handwritten signature is written diagonally across the page, starting from the bottom right and curving upwards towards the top left. A large, simple 'X' is drawn below the signature, pointing towards the bottom left corner of the page.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



II.- OBJETIVO

Establecer las políticas y criterios de operación y el mecanismo para la solicitud, autorización, ejercicio, otorgamiento y comprobación de viáticos, gastos de viaje, combustible y pasajes locales, nacionales y en el extranjero, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinen al desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones o tareas oficiales dentro o fuera del país de los servidores públicos de los Servicios de Salud de Durango.

A handwritten signature is present above a large, thick black 'X' mark. The signature appears to be in cursive script, possibly reading 'C. J. M.' or similar initials. The 'X' is drawn through the bottom right portion of the signature.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es de carácter general y obligatorio a todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura de los Servicios de Salud de Durango, así como aquellos quienes no perteneciendo a los mismos, se encuentren comisionados provisionalmente de manera oficial, o que se encuentren en servicio activo dentro de la administración pública, y que en razón de su trabajo les sea conferida una comisión oficial al interior o fuera del país.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



IV. MARCO LEGAL





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



IV.- MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Decreto de Creación de Servicios de Salud de Durango.
- Reglamento Interno de Servicios de Salud de Durango.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.
- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el Carácter de Subsidio "Marco Acuerdo" COFEPRIS-CETR-DGO.-10-19.
- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



V. DEFINICIONES

A handwritten signature and the initials 'JL' are written above a large, hand-drawn 'X' mark.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



V.- DEFINICIONES.

Para efectos del presente manual, deben entenderse los siguientes conceptos:

- **Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada la Unidad o el Centro de Trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- **Áreas Administrativas:** Se refiere a las Direcciones, Jurisdicciones o Áreas que de ellas dependen, encargadas de la gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de los Servicios Generales.
- **Oficio de Comisión:** Es el documento en el cual el Titular del Área Administrativa autoriza la salida a los Servidores Públicos a un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción
- **Combustible y Lubricantes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial; queda prohibido el uso y la asignación de combustibles y lubricantes para vehículos particulares.
- **Comisionado (a):** Servidor(a) público(a) perteneciente a la plantilla de personal de Servicios de Salud de Durango, al que se le puede otorgar gastos de viaje para su uso individual para realizar una Comisión.
- **Comisión Oficial:** Es la función, actividad o tarea conferida a los Servidores Públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo y que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo y se lleven a cabo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción; siempre y cuando se realicen a una distancia de más de 150 km de su lugar de trabajo.
- **Documentación Comprobatoria:** Presentación de Documentos originales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- **Enlace administrativo:** Responsable de la administración ya sea en unidad médica o administrativa. Quien tramitará la solicitud interna para el pago del viático, así como la orden de compra en el trámite de comprobación.
- **Formato de Comisión:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
- **Pasajes Locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Remudas:** Arrendamiento de mulas, caballos, burros, motos, lanchas, cuatrimotos, bicicletas, o cualquier otro vehículo para traslado dentro de la comunidad a la que se comisiona, el cual debe comprobarse con el formato de remudas (Anexo 7)
- **Sistema Financiero ORACLE:** Sistema para el control de presupuestos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas.
- **Tarifa:** Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona. (Tabla 1.)
- **Titulares de área:** Directores de Área, Directores de Unidades Administrativas de Hospitales, de Centros de Atención especializada, etc.
- **Unidades Médicas Móviles:** Son las brigadas que brindan atención médica ambulatoria, en las comunidades; tales como Caravanas, Vectores y Zona Sierra.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

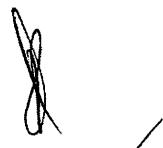
- **Unidades Médicas y Administrativas:** Son los Centros de Salud y hospitales ubicados en las comunidades dentro de las diferentes jurisdicciones, así como las direcciones, subdirecciones, departamentos y coordinaciones que realicen trámite de viáticos.
- **Viático:** Es la asignación destinada a Funcionarios, Empleados y Trabajadores activos para cubrir los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una **comisión temporal lo requiera**, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.
- **Gastos de Camino:** Se refiere a comisiones de trabajo **donde la salida y el regreso es el mismo día** y se consideran gastos tales como: alimentación, transporte, casetas de peaje y combustible cuando el transporte sea en vehículo oficial o particular.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **RLISR:** Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

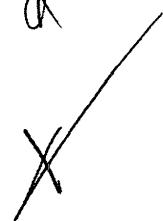


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



VI. ASPECTOS GENERALES





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



VI.- ASPECTOS GENERALES.

1. Las comisiones oficiales serán aquellas tareas conferidas a los Servidores Públicos de los Servicios de Salud Durango, que conforme a las instrucciones específicas y a su cargo, deben realizarse en un lugar distinto al de su adscripción.
2. Todas las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por el Titular del Área Administrativa o médica, mediante formato de comisión (**Anexo 2 ó 3**) que la justifique, contando con la solicitud interna para reserva del presupuesto dentro del Sistema Financiero Oracle.
3. Las comisiones oficiales locales, nacionales o al extranjero deberán estar relacionadas directamente con las funciones que desempeña el Servidor Público comisionado y con los objetivos y programas de los Servicios de Salud Durango y se someterán a la suficiencia presupuestal de las áreas que la soliciten, anexando copia de la invitación cuando se trate de algún curso, taller o congreso.
4. Los recursos para la realización de la comisión serán tramitados de la siguiente manera:
 - a) Si el importe total de los viáticos requeridos es mayor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) se realizará la solicitud del trámite ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos y serán los Titulares de las Áreas Administrativas los responsables de justificar, mínimo con cinco días hábiles de las comisiones oficiales que requieran, así como el número de días mínimos indispensables de viáticos para llevarla a cabo, incluyendo los días de traslado, y de proponer, si es necesario, el uso de transporte. En el caso de asignarse combustible deberá traer el visto bueno del responsable del Parque Vehicular de su Unidad, anotando el número de placas del vehículo oficial designado para la comisión.
 - b) Si el importe total de los viáticos requeridos es menor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) se tramitará ante la Unidad Médica o Administrativa a la cual pertenece y para tal efecto los Enlaces Administrativos dispondrán de un Fondo Fijo.
5. El "Formato de Comisión" (**Anexo 2**) será el documento oficial por el que se consigne el lugar, el objetivo y la temporalidad de la comisión y deberá estar dirigido, dependiendo del monto del viático, a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, adscrita a la Dirección Administrativa o al Área Administrativa que corresponda. En el caso que el formato se dirija a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto este deberá requisitarse, y entregarse **cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión**. En los casos de solicitud de viáticos de las brigadas (**Anexo 3**) en las Jurisdicciones adscritas a los Servicios de Salud, deberán tramitarse con una **anticipación de 2 días hábiles**. De no tramitarse en este plazo la Dirección Administrativa como la Unidad Administrativa o Médica correspondiente, no se harán responsables de la demora de la salida, pues se reservarán el derecho de realizar la gestión de los recursos conforme los tiempos estipulados en el presente manual.
6. El Director Administrativo de los Servicios de Salud Durango, tendrá la facultad de cuestionar a las áreas solicitantes de viáticos respecto a la duración y entrega de recursos económicos a quienes realicen las solicitudes de viáticos aprobados por el Titular del Área Administrativa o médica.
7. Los Titulares de las Áreas Administrativas o médicas, deberán autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional.
8. Las comisiones al extranjero deberán ser autorizadas por el Titular del Ejecutivo.
9. Las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deben atender los siguientes aspectos:

- 10.1. La Comisión debe estar relacionada intrínsecamente con las funciones específicas que realiza el Servidor Público comisionado y con los objetivos de la Unidad Administrativa o Médica de Servicios de Salud de Durango.
- 10.2. Presentarse en original; tanto el Formato de Solicitud como las firmas de las personas involucradas (Director, Administrador y Servidor Público comisionado).
- 10.3. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Áreas Administrativas conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



10.4. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:

10.4.1. La comisión debe contribuir significativamente al mejoramiento de la operación y productividad de las Áreas administrativas y médicas, y en general de los Servicios de Salud de Durango.

10.4.2. El número de Servidores Públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los Servicios de Salud de Durango.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



VII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN

(Handwritten signatures and initials)



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



VII. OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN.

1. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público emitido por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango (**Tabla 1**), o a las tarifas aprobadas en los programas o convenios establecidos según sea el caso y conforme a la suficiencia presupuestal.
2. Las cuotas que se señalan en las tarifas (**Tabla 1**) de viáticos nacionales que se consignan incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, así como gastos de camino.
3. La Subdirección de Contabilidad y Presupuestos o el Titular de la Unidad Médica o Administrativa correspondiente, antes de la entrega de los recursos económicos revisará que el "Formato de Comisión" (**Anexo 2**) esté requisitado por el monto de los viáticos conforme a la tarifa autorizada, que coincidan los montos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, clasificados por nivel jerárquico y zona, el cual será firmado de conformidad por el Servidor Público Comisionado y el Titular del Área Administrativa o médica; **no se aceptan pliegos firmados con facsímil**.
4. La Dirección General y la Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, son las únicas instancias facultadas para adquirir pasajes aéreos a la agencia contratada para este fin, observando las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales de la Institución. Por lo que no se reembolsará bajo ninguna circunstancia el importe de boletos pagados en efectivo o tarjeta por parte de ningún Servidor Público.
5. Los pasajes nacionales se otorgarán, cuando en cumplimiento de una comisión oficial, el Servidor Público se deba trasladar a una población fuera de la ciudad de Durango, pero dentro del territorio nacional.
6. Los pasajes internacionales se otorgarán, cuando en cumplimiento de una comisión oficial, el Servidor Público deba viajar fuera del territorio nacional, previa autorización del Titular del Ejecutivo.
7. Los pasajes aéreos solo se autorizarán para el Titular del Ejecutivo, Secretarios, Subsecretarios, Directores de área y Directivos en general de conformidad con lo establecido en el art. 71 de los Lineamientos Generales que establecen **medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango**; en caso de existir la necesidad de que viajen Servidores Públicos de nivel distinto a los anteriores, se deberá realizar la solicitud por escrito del Titular del Área Administrativa correspondiente, a efecto de que sea otorgada la expresa autorización por parte de la Dirección Administrativa, misma que deberá de realizarse con **dos días hábiles** de anticipación.
8. La transportación podrá ser aérea o terrestre y comprenderá el traslado del personal de la zona de trabajo al lugar donde se desarrolle la comisión.
9. No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los Servidores Públicos, ni la distancia del viaje.
10. Las tarifas de viáticos locales nacionales y al extranjero incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y de transportación local (taxis). **En ningún caso deberán considerarse como complemento de las remuneraciones del Servidor Público comisionado**, por lo que el monto no erogado deberá reintegrarse invariablemente en la Oficina de Caja de Oficinas Centrales, al momento de la comprobación de los gastos.
11. La transportación local, se refiere al uso de transporte urbano, ya sean taxis, autobuses, metro, o cualquier otro disponible en el lugar al que se acude; para el traslado del Servidor Público comisionado, y se considerará la transportación desde su domicilio al lugar de la comisión y viceversa, incluyendo los desplazamientos necesarios para el desempeño de la misma. No se aceptarán este tipo de gastos, cuando el Servidor Público cuente con transportación otorgada por los Servicios de Salud de Durango.
12. El pago de autopistas de cuotas, será exclusivamente para el Director General, Directores y Subdirectores de Área que así lo requieran; sin excepción.
13. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, las cuales

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, appearing to be approvals or signatures of officials.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



comprenden únicamente los gasto de camino (alimentación, transporte, peaje y combustible en su caso); siempre y cuando estas se lleven a cabo dentro de una distancia mayor de 150 km de su lugar de adscripción; en caso contrario cuando la comisión se lleve a cabo a menos de 150 km de su lugar de adscripción queda a análisis y consideración los gastos de alimentación; ya que ésta dependerá del tiempo requerido para concluir las actividades conferidas en la comisión dentro de su horario laboral.

14. El consumo de vinos y licores, golosinas, artículos y objetos o servicios que pudieran considerarse para uso personal, así como las propinas, servicio de habitación en el hotel, tarjetas de teléfono celular, tarjetas de servicio telefónico o revistas no serán autorizados para la aplicación y comprobación de los viáticos otorgados.

15. Cuando las comisiones excedan 30 días naturales, deberá de gestionarse un cambio de adscripción ya sea temporal o definitivo, con sus efectos correspondientes; salvo que por su importancia éstas se prolonguen o sean de carácter especial, en cuyo caso, para el pago de viáticos, se deberá contar con la autorización expresa del Director Administrativo.

16. Las tarifas previstas en los anexos correspondientes de la presente norma, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, **excepto cuando se trate de tarifas establecidas en Convenios Específicos de Colaboración** en Materia de Transferencia de Recursos Federales con Carácter de Subsidios de determinados Programas, los cuales se rijan bajo los lineamientos a nivel Federal; en cuyo caso se deberá sujetar a lo estipulado en estos.

17. Los responsables de la autorización de viáticos deben abstenerse de asignar a un mismo Servidor Público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, salvo cuando por circunstancias especiales o por la amplitud de conocimientos del comisionado sea necesario asignarle varias tareas, en cuyo caso se le otorgará solamente la cuota unitaria de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen. Así tampoco podrán asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Institución, o bien que las funciones del Servidor Público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

18. **Bajo ninguna circunstancia se aceptará el uso de vehículo particular; sólo por excepción y en caso plenamente justificable que autorice el Director Administrativo de los Servicios de Salud de Durango, se cubrirán al personal comisionado gastos por el uso de automóvil propio,** estando limitados al pago de combustible que se utilice para llevar a cabo la comisión oficial. El uso de automóvil propio para llevar a cabo una comisión será bajo total y absoluta responsabilidad del Servidor Público comisionado, ya que no se cubrirán gastos por seguros, fallas, descomposturas, refacciones, ni accidentes.

19. El personal comisionado tendrá un plazo de **5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de su regreso**, tiempo en el que deberá presentar ante el Enlace Administrativo correspondiente la comprobación del gasto realizado; mismo que recibe la documentación comprobatoria del viático a través del Formato de Acuse Recibo de Comprobación del Viático (**Anexo 10**). Dicho formato deberá ser firmado por ambas partes de entrega y recepción anotando la fecha.

- Si pasado ese lapso, el personal comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reintegro correspondiente, el enlace administrativo procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular de Área, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viático.
- En caso de persistir dicha circunstancia, se informará a la Dirección Administrativa, a efecto de que se autorice el descuento del importe adeudado, vía nómina, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 Fracc. V y 93 Fracc. XVII de LISR, 152 del RLISR, 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo y en lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquellas en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

20. La comprobación de los viáticos y pasajes de las comisiones deberá entregarse al Enlace Administrativo correspondiente, mediante el llenado de los formatos de comprobación correspondientes y del formato "Acuse Recibo de Comprobación de Viáticos" (**Anexos 10**), al que invariablemente deberán anexarse los documentos originales que justifiquen el viaje, entre los cuales de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: talones de los boletos de avión, boletos de autobús, factura de hotel; facturas de los comprobantes de transportación local, etc.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

21. Los comprobantes que amparen los gastos realizados en cumplimiento de comisiones oficiales, deberán ser firmado por el personal comisionado y reunir cuando menos los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación que se enlistan a continuación:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 20.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2º, fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que prestan servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

- a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
 - b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.
- IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general:**

- a) Las facturas deberán ser expedidas a favor de:

NOMBRE: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DOMICILIO: CUAUHTEMOC 225 NTE., ZONA CENTRO, DURANGO, DGO.
C.P. 34000

R.F.C.: SSD960927CR4

- b) Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de los Servicios de Salud de Durango.
- c) La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el período asignado para el desarrollo de la comisión.
- d) Contar con la Verificación del SAT del CFDI
- e) La comprobación que no cumpla con estos requisitos será regresada al personal comisionado, mismos que quedarán a cargo del comisionado para realizar el reintegro del recurso.

23. En todos los casos, deberá recabarse la constancia oficial que demuestre que el Servidor Público, llevó a cabo la comisión en el lugar asignado, y el informe de actividades que cuente con el visto bueno del Titular del Área de adscripción. El informe deberá contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos.

23. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa o Médica, el instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de éstos. Mismos que no deberán contraponerse a lo establecido en este Manual.

24. La unidad médica o administrativa que rebase el techo presupuestal que le corresponde por concepto de viajes, será notificada con oportunidad, a efecto que realice las gestiones de sus transferencias presupuestales necesarias si así lo requiere. No se autorizaran ampliaciones líquidas para estos rubros.

25. En caso de excederse del monto de las tarifas establecidas en este Manual para Viáticos (alimentación y hospedaje), el reembolso de estos gastos estará sujeto a la suficiencia presupuestal, la justificación congruente y a la autorización de la Dirección Administrativa, cumpliendo los criterios de austeridad emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

26. No deben autorizarse comisiones en los siguientes supuestos:

- a) Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
- b) Para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de los Servicios de Salud de Durango, pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Director General.
- c) Cuando los Servidores Públicos disfruten de su periodo vacacional o, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos por sanciones administrativas o por cualquier otra causa que los ausente de sus labores.

27. Cuando en el desempeño de la comisión oficial, el objetivo se cumpla antes de lo previsto, el comisionado deberá regresar a su lugar de adscripción de inmediato, ajustando su comprobación únicamente a los días que efectivamente haya durado la comisión oficial, reintegrando a Caja General el viático no utilizado.

Por el contrario, cuando por alguna causa extraordinaria y plenamente justificada sea necesario permanecer uno o más días de comisión, una vez concluida la misma, se elaborará una ampliación de comisión mediante el llenado del "Formato de Comisión" (Anexo 2), debidamente autorizado por los días que se haya excedido de los originalmente programados, debiendo ajustar la comprobación correspondiente a los días que efectivamente haya durado la comisión.

29. Al Servidor Público que no haya efectuado la comprobación de viáticos de la comisión anterior no se le podrán tramitar nuevas comisiones, esto sin responsabilidad de la Dirección Administrativa, de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos o de la Unidad Administrativa o médica correspondiente, por las consecuencias que la negativa origine. Esto sin menoscabo del uso del derecho legal que le asiste a los Servicios de Salud de Durango de aplicar las sanciones administrativas y gestiones legales pertinentes.

29. En caso de que se detecten comprobantes: falsos, apócrifos o alterados, se procederá a levantar acta administrativa a quien los presente, así como a quien se los avale, sin menoscabo de ejercer las denuncias penales y administrativas correspondientes.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

30. No se negociarán reembolsos en parcialidades por los importes entregados y no comprobados, toda vez que estos se han entregado en custodia para un fin específico y no deben usarse para fines personales; ya que en ningún caso tienen la naturaleza de sueldos, salarios o similares.

31. Cuando por la naturaleza de la comisión el recurso económico no se haya entregado con anticipación, realizando ésta con recurso propio por parte del comisionado, el reembolso del gasto estará sujeto a la suficiencia presupuestal y a la autorización por parte de la Dirección Administrativa.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

VIII. UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

[Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'X' at the bottom right.]



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

VIII.- UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

Los gastos que se originen para las funciones de las unidades médicas móviles se comprobarán conforme a la normatividad que les aplica. Entre lo que podemos mencionar:

- a) Cuando los trabajos de campo se lleven a cabo en localidades las cuales no cuenten con establecimientos que emitan un comprobante fiscal y no sea posible cumplir con los requisitos que marca el artículo 29 y 29-A del CFF (Tabla 2); dicha comprobación podrá llevarse a cabo mediante facturación en los lugares más cercanos a la localidad a la que se viatica; debiendo comprobar por lo menos el 25% de los gastos de camino con un CFDI que cumpla con los requisitos mencionados en artículo anterior.
- b) Se deberá cumplir invariablemente con un informe que muestre a detalle las actividades realizadas durante la estancia en esas localidades, el cual deberá ir firmado por el viaticante y el Jefe Inmediato del mismo.
- c) Se deberán respetar las tarifas establecidas conforme el Tabulador autorizado (Tabla 1), tarifas aprobadas conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la SSD, o tarifas establecidas en Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos Federales de Programas según sea el caso.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



IX. PROCEDIMIENTOS

DGJ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



RED DE PROCESOS

CLAVE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PRODUCTOS	INDICADORES	CLIENTES
PR- 001	Trámite de Viáticos	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de Viáticos tramitada.	<ul style="list-style-type: none"> • N° de Solicitudes de viáticos tramitadas. • Porcentaje de Solicitudes de Viáticos tramitadas. 	Clients internos: Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. Clients externos: N/A
PR- 002	Comprobación de Viáticos	Servidor Público y Enlace Administrativo	Formatos de Comprobación de Viáticos debidamente requisitados.	<ul style="list-style-type: none"> • N° de formatos de Comprobación de Viáticos recuperados. • Porcentaje de Comprobación de Viáticos. 	Clients internos: Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. Clients externos: N/A



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar los gastos de viaje, o las provisiones o dinero que se le da a una persona, a un funcionario o servidor público, para realizar un viaje, tales como hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de vehículos, o pago de kilometraje, siempre y cuando cumplan con ciertos requisitos.

2.- APLICACIÓN

Aplica a los Departamentos de Contabilidad y de Presupuestos pertenecientes a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud de Durango; inicia con la Solicitud de Viáticos, y termina con la comprobación de Viáticos debidamente requisitada.

4.- DEFINICIONES

- **Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicada la Unidad o el Centro de Trabajo
- **Áreas Administrativas:** Direcciones, Jurisdicciones o Áreas que de ellas dependen.
- **Oficio de Comisión:** Documento en el cual el Titular del Área Administrativa autoriza la salida a los Servidores Públicos a un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción
- **Combustible y Lubricantes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial
- **Comisionado (a):** Servidor(a) público(a) perteneciente a la plantilla de personal de Servicios de Salud de Durango, al que se le puede otorgar gastos de viaje para su uso individual para realizar una Comisión
- **Comisión Oficial:** Función, actividad o tarea conferida a los Servidores Públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo; estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Documentación Comprobatoria:** Presentación de Documentos originales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la legislación aplicable.
- **Enlace administrativo:** Responsable de la administración ya sea en unidad médica o administrativa. Quien tramitará la solicitud interna para el pago del anticipo del viático, así como la orden de compra en el trámite de comprobación.
- **Formato de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad lugar de la comisión e importe asignado.
- **Pasajes Locales:** Asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional
- **Remudas:** Arrendamiento de mulas, caballos, burros, motos, lanchas, cuatrimotos, bicicletas o cualquier otro vehículo para traslado dentro de la comunidad a la que se comisiona
- **Sistema Financiero ORACLE:** Sistema para el control de presupuestos
- **Suficiencia Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios autorizados.
- **Titulares de área:** Directores de Área. Directores de Unidades Administrativas de Hospitales, de Centros de Atención especializada, etc.
- **Unidades Médicas Móviles:** Brigadas que brindan atención médica ambulatoria
- **Unidades Médicas y Administrativas:** Centros de Salud y hospitales ubicados en las comunidades dentro de las diferentes jurisdicciones, así como las direcciones, subdirecciones, departamentos, o coordinaciones que realicen trámite de viáticos.
- **Viático:** Asignación destinada a Funcionarios, Empleados y Trabajadores activos para cubrir los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, en un lugar distinto al de su adscripción.
- **Gastos de Camino:** Comisiones de trabajo donde el regreso es el mismo día considerándose gastos tales como: alimentación y transporte, casetas de peaje y combustible en su caso; cuando el transporte sea en vehículo oficial o particular.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **RLISR:** Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Decreto de Creación de Servicios de Salud de Durango.
- Reglamento Interno de Servicios de Salud de Durango.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.
- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el Carácter de Subsidio "Marco Acuerdo" COFEPRIS-CETR-DGO.-10-19.
- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda documentación deberá presentarse en original y no contener tachaduras ni enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de los Servicios de Salud de Durango.
- La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el periodo asignado para el desarrollo de la comisión.
- Los Formatos de Comisión deberán contener las firmas del Director del Área, del Comisionado, Jefe Inmediato y/o del Administrador del Área; así mismo, el Comisionado deberá leer el contenido del reverso del Formato de Comisión y firmar de entera satisfacción.
- No deberán otorgarse viáticos para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de los Servicios de Salud de Durango, pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Director General.
- No se aceptará el uso de vehículo particular, salvo en caso justificado y con la debida autorización de la Dirección Administrativa, en cuyo caso solo se otorgará lo correspondiente al combustible.
- Los pasajes aéreos solo se autorizarán para **Secretarios, Directores y Subdirectores**; en caso de requerirlo otro



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

nivel distinto a los anteriores, se deberá realizar la solicitud por escrito del Titular del Área Administrativa correspondiente, para que solicite la autorización a la Dirección Administrativa, misma que deberá de realizarse con dos días hábiles de anticipación.

- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, (aquellas en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión); la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

7.- PRODUCTOS

- Solicitud de Viáticos tramitada.

8.- INDICADORES

- Número de Solicitudes de viáticos tramitadas.
- Porcentaje de Solicitudes de Viáticos tramitadas.

9.- CLIENTES

- **Clientes internos:** Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango.
- **Clientes externos:** N/A



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS
CÓDIGO: PR-001
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora Oficio de Comisión y formato de Comisión (Anexo 1, 2 y 3).	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-004 • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A • FORM-DA-004
2	Recibe oficio de comision y programa salida.	Servidor Público	• FORM-DA-018
3	Elabora solicitud interna en el sistema financiero ORACLE.	Enlace Administrativo	N/A
4	Remite el Formato de Comision a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o lo tramita internamente.	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A
5	Recibe el formato de comision autorizado.	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A
6	Entrega efectivo si es menor de \$1,000.00	Enlace Administrativo	N/A
7	Mayor de \$1,000.00 lo tramita ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Enlace Administrativo	N/A
8	Recibe formato de comisión autorizado y requisitado para trámite de anticipo.	Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • FORM-DA-005 • FORM-DA-005A
9	Revisa que este correctamente requisitado.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y el Área Administrativa.	N/A
10	Asigna solicitud interna y registra anticipo en la cuenta de deudores diversos.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	• FORM-DA-018
11	Elabora y proporciona cheque, depósito en tarjeta de viáticos o entrega el efectivo según sea el caso.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	Poliza Cheque
12	Registra el importe que entregue tanto al comisionado, como el que autorice al Área Administrativa para la creación del Fondo Fijo de Viaticos, en la cuenta de deudores diversos	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	Registro contable
13	Recibe importe de viático, y firma de recibido en su caso en poliza cheque o en recibo de viáticos.	Servidor Público	Poliza de Cheque o Recibo de Viáticos.
14	En su caso entrega boletos de avión.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o el Área Administrativa.	Boleto de Avion
15	Recibe boletos y firma de recibido.	Servidor Público	Bitacora o Recibo.
16	Fin del procedimiento.		



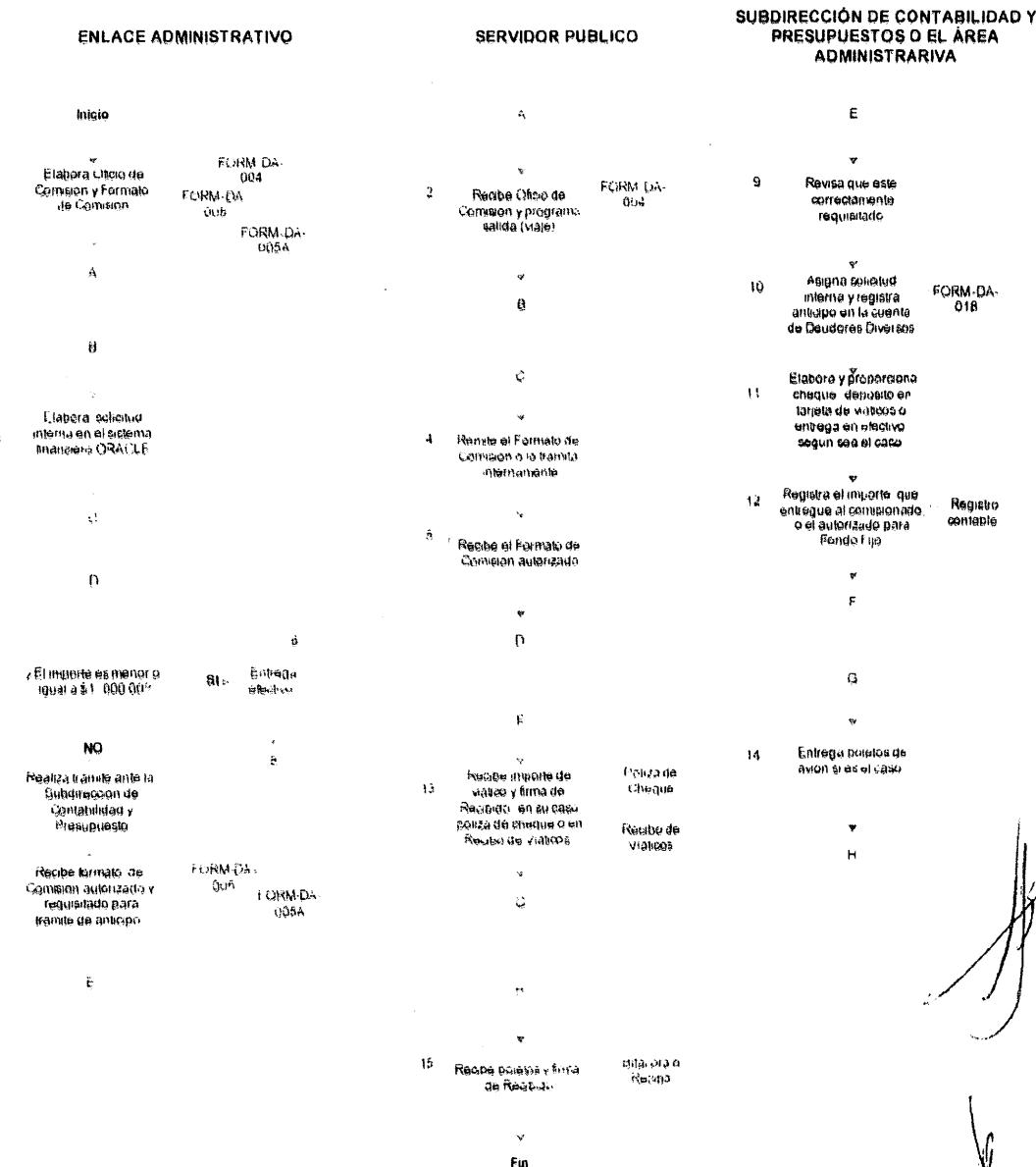
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS.

CÓDIGO: PR-001

DIAGRAMA DE FLUJO

PR-001 TRÁMITE DE VIÁTICOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar en tiempo y forma los gastos de viaje otorgados a un funcionario o servidor público para llevar a cabo las comisiones o tareas oficiales inherentes a las funciones que se realizaron fuera de su lugar de adscripción, así como facilitar el manejo administrativo de los recursos presupuestales, aplicando criterios de transferencia, transparencia y racionalidad.

2.- APLICACIÓN

Aplica a los Departamentos de Contabilidad y de Presupuestos de los Servicios de Salud y a las Áreas Administrativas de las Unidades Médicas y las diversas Áreas Administrativas de los Servicios de Salud Durango.

3.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud de Durango; inicia con la Solicitud de Viáticos, y termina con la comprobación de Viáticos debidamente requisitada.

4.- DEFINICIONES

- **Adscripción:** Lugar en que se encuentre ubicada la Unidad o el Centro de Trabajo.
- **Áreas Administrativas:** Direcciones, Jurisdicciones o Areas que de ellas dependen.
- **Oficio de Comisión:** Documento en el cual el Titular del Área Administrativa autoriza la salida a los Servidores Públicos a un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Combustible y Lubricantes:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado tenga que realizar la comisión en vehículo oficial.
- **Comisionado (a):** Servidor(a) público(a) perteneciente a la plantilla de personal de Servicios de Salud de Durango, al que se le puede otorgar gastos de viaje para su uso individual para realizar una Comisión.
- **Comisión Oficial:** Función, actividad o tarea conferida a los Servidores Públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo; estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del organismo en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.
- **Documentación Comprobatoria:** Presentación de Documentos originales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la legislación aplicable.
- **Enlace administrativo:** Responsable de la administración ya sea en unidad médica o administrativa. Quien tramitará la solicitud interna para el pago del anticipo del viático, así como la orden de compra en el trámite de comprobación.
- **Formato de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de la comisión e importe asignado.
- **Pasajes Locales:** Asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Remudas:** Arrendamiento de mulas, caballos, burros, motos, lanchas, cuatrimotos, bicicletas, o cualquier otro vehículo para traslado dentro de la comunidad a la que se comisiona.
- **Sistema Financiero ORACLE:** Sistema para el control de presupuestos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios autorizados.
- **Titulares de área:** Directores de Área, Directores de Unidades Administrativas de Hospitales de Centros de Atención especializada, etc.
- **Unidades Médicas Móviles:** Brigadas que brindan atención médica ambulatoria.
- **Unidades Médicas y Administrativas:** Centros de Salud y hospitales ubicados en las comunidades dentro de las diferentes jurisdicciones, así como las direcciones, subdirecciones, departamentos, o coordinaciones que realicen trámite de viáticos.
- **Viático:** Asignación destinada a Funcionarios, Empleados y Trabajadores activos para cubrir los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, en un lugar distinto al de su adscripción



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- **Gastos de Camino:** Comisiones de trabajo donde el regreso es el mismo día, considerándose gastos tales como: alimentación, transporte local, casetas de peaje y combustible cuando el transporte sea en vehículo oficial o particular.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **RLISR:** Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

5.- REFERENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Decreto de Creación de Servicios de Salud de Durango.
- Reglamento Interno de Servicios de Salud de Durango.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios de Salud de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Ley de Egresos del Estado de Durango (De conformidad con lo establecido en los cuatro ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022).
- Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.
- Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el Carácter de Subsidio "Marco Acuerdo" COFEPRIS-CETR-DGO.-10-19.
- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

6.- POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda documentación deberá presentarse en original y no contener tachaduras ni enmendaduras.
- Toda erogación debe ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de los Servicios de Salud de Durango.
- La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el período asignado para el desarrollo de la comisión.
- Los reintegros deberán hacerse en una sola exhibición.
- Los Formatos de Comisión deberán contener las firmas del Comisionado, Jefe Inmediato y del Administrador del Área; así mismo, el Comisionado deberá leer el contenido del reverso del Formato de Comisión y firmar de entera satisfacción.
- El informe de comisión deberá contener la firma del Comisionado, así como de su Jefe Inmediato.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

- Toda documento soporte deberá contener la firma del Comisionado, la cual deberá de coincidir con la firma que plasmó en el Formato de Comisión.
- No deberán otorgarse viáticos para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de los Servicios de Salud de Durango, pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Director General.
- No se aceptará el uso de vehículo particular, salvo en caso justificado y con la debida autorización de la Dirección Administrativa, en cuyo caso solo se otorgará lo correspondiente al combustible.
- Los pasajes aéreos solo se autorizarán para **Secretarios, Directores de Área y Directores en General**; en caso de requerirlo otro nivel distinto a los anteriores, se deberá realizar la solicitud por escrito del Titular del Área Administrativa correspondiente, para que solicite la autorización a la Dirección Administrativa, misma que deberá de realizarse con dos días hábiles de anticipación.
- Toda documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos aquí expuestos, de no ser así se regresará al personal comisionado, mismos que quedarán a cargo del comisionado para realizar el reintegro del recurso.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, (aquellas en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión); la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.
- La comprobación de los viáticos y pasajes de las comisiones deberá entregarse al Enlace Administrativo correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión, mediante el llenado de los formatos aplicables y del formato de "Acuse Recibo Comprobación de Viáticos" (**Anexos 10**), al que invariablemente deberán anexarse los documentos originales que justifiquen el viaje.

7.- PRODUCTOS

- Formatos de Comprobación de Viáticos debidamente requisitados.

8.- INDICADORES

- Número de formatos de Comprobación de Viáticos recuperados.
- Porcentaje de Comprobación de Viáticos.

9.- CLIENTES

- **Clientes internos:** Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango.
- **Clientes externos:** N/A



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO: PR-002

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

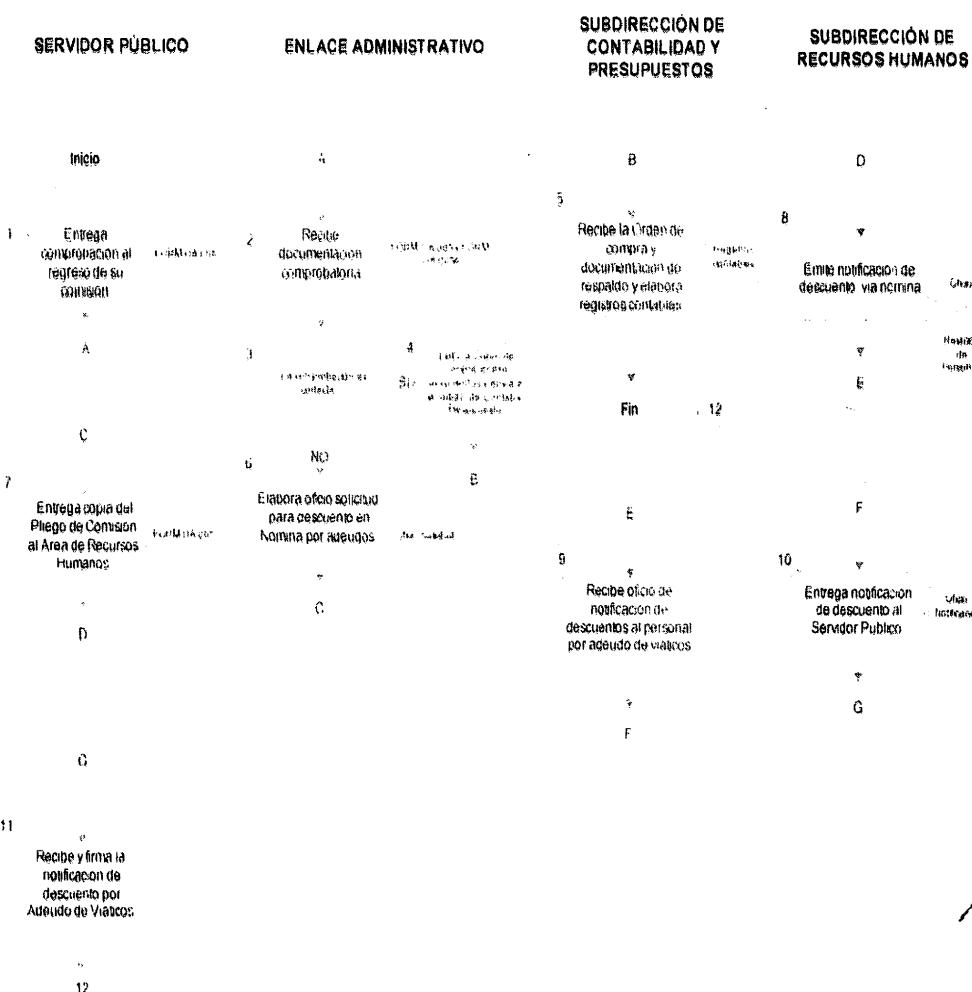
1	Entrega su comprobación al enlace administrativo al regreso de la comisión, a más tardar dentro de los siguientes 5 días hábiles.	Servidor Público	• FORM-DA-005 A • FORM-DA-005
2	Recibe documentación comprobatoria del viático a través del Formato de Acuse de Recepción de Comprobación del Viático.	Enlace Administrativo	FORM-DA-020
3	Si la comprobación es correcta, elabora la Orden de Compra, anexa documentos y envía a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Enlace Administrativo	Recibo de Aceptación.
4	Recibe la Orden de Compra con su documentación de respaldo y elabora registros contables.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Registros contables.
5	Si la comprobación no es satisfactoria, elabora oficio debidamente firmado por el Director del área o Unidad, para requerir la documentación comprobatoria, así como la suspensión del cualquier otra ministración de viático.	Enlace Administrativo	Oficio
6	Elabora oficio y recaba firma del Director del área o Unidad, para solicitar a la Dirección Administrativa, autorice el descuento de los importes adeudados vía nómina	Enlace Administrativo	Oficio solicitud.
7	Entrega copia del pliego de Comisión (anexo 2) al Área de Recursos Humanos correspondiente.	Servidor Público	• FORM-DA-005 • FORM-DA-005 A
8	Emite notificación de descuento vía nómina por concepto de cobro de viáticos no comprobados.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio con relación de personal.
9	Recibe oficio por parte de la Subdirección de Recursos Humanos con relación del personal al cual se le descontó vía nómina por importe adeudado.	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y el Área Administrativa.	N/A
10	Entrega la Notificación del descuento de viáticos no comprobados a servidores públicos morosos.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficio de Notificación.
11	Firma de recibido la notificación del descuento vía nómina que se le realizará por no comprobar viáticos en tiempo y forma	Servidor Público	N/A
12	Fin del procedimiento		



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
CÓDIGO: PR-002
DIAGRAMA DE FLUJO**

PR-002 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



X. ANEXOS Y TABLAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 1

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO	
FOR-DA-004	
OFICIO DE COMISIÓN	
C.	FOLIO
PRESENTE:	
Por este conducto se le comisiona a	
del día _____	al _____ de _____
a realizar actividades de:	

Durango, Dgo., a	
ATENTAMENTE	

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 2

 SERVICIOS DE SALUD DURANGO		FOLIO			
FORMATO DE COMISIÓN					
FOR-DA-005					
COMISIONADO	LUGAR Y FECHA				
ADSCRIPCIÓN					
NIVEL	LUGAR DE LA COMISIÓN				
PERIODOS DE LA COMISIÓN					
Número de días	DEL	AL			
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
MÉTODO DE TRANSPORTE					
TERRESTRE	AÉREA	MARÍTIMA			
VIÁTICOS					
CONSTANCIA DE PERMANENCIA	DESCRIPCIÓN	DÍAS	FECHA	TARIFA	IMPORTE
	SIN PERNOCRAR				
	PERNOCTANDO				
	TRANSPORTACIÓN				
	TRANSPORTE LOCAL				
	CUOTAS DE AUTOPISTA				
	COMBUSTIBLE				
	HIELO				
	REMUDAS				
	GAS				
TOTAL DE RECURSOS OTORGADOS				\$	
EL BENEFICIO OBTENIDO SE EVALUARÁ MEDIANTE:					
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN		INFORME		OTRO	
DEPOSITO	CHEQUE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SOLICITUD INTERNA	FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN	
X					

DGS



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

CUENTA BANCARIA		
CUENTA CONTABLE		
<p>Recibi de los Servicios de Salud de Durango por concepto de viáticos la cantidad de \$</p> <p>Y declaro bajo protesta de decir verdad que los recursos recibidos en custodia serán utilizados exclusivamente para el desempeño de la comisión conferida, con la obligación de justificar, comprobar o, en su caso, reintegrar los mismos en un término de 5 días hábiles posteriores al cumplimiento de esta, siendo concernientes de la responsabilidad establecida en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios</p>		
Jefe Inmediato	Servidor Público Comisionado	Autorización
Nombre y Firma del Responsable del Área	Nombre y Firma del Responsable del Área	
REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:		
<p>1) LOS COMPROBANTES DEBERÁN DE SER ORIGINALES</p> <p>2) DEBERÁN SER LLENADOS POR QUIEN LOS EXPIDE</p> <p>3) NO DEBERÁN CONTENER TACHADURAS NI ENMENDADURAS</p> <p>4) DEBERÁN SER EXPEDIDOS A NOMBRE DE:</p> <p><u>SI NO SE CUMPLE CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS ANTES EXPUESTOS, SE REGRESARÁ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y QUEDARÁ A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</u></p>		
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CUAUHTÉMOC NO. 225 NTE. ZONA CENTRO. CP. 34000 . R.F.C. SSD-960927- CR4		

There are three handwritten signatures in black ink located at the bottom right of the document. The first signature is a stylized 'J' or 'H' shape. The second signature is a more fluid, cursive 'J' or 'H' shape. The third signature is a large, bold 'X' mark.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



REVERSO ANEXO 2

En virtud de que los recursos económicos otorgados para el cumplimiento de la comisión que se me ha conferido, pertenecen al erario público y estos deben ejercerse de manera transparente, me obligo a comprobar en un término de **cinco días hábiles posteriores** a la conclusión de la comisión, así mismo reintegrar la cantidad que no se haya gastado, de igual manera soy consciente de que con el hecho de no comprobar los viáticos ni reintegrar estoy causando un daño al patrimonio de la institución, por lo que consiento en que adquiera una deuda con Servicios de Salud de Durango, sino cumple con mi obligación de comprobar los viáticos en tiempo y forma, por lo que desde este momento autorizo que se me realice el descuento vía nómina el monto adeudado, siempre y cuando no exceda del treinta por ciento de mi salario, de conformidad con lo establecido en el artículo 110, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo que a la Letra dice: *Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:*

I. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;

Conozco mis obligaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, que establece:

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este;

Por lo tanto me comprometo a:

1.- Comprobar la cantidad que se me ha otorgado por concepto de viáticos en un término posterior a 5 días de haber terminado la comisión, ante el Enlace Administrativo

2.- De no cumplir con mi obligación de comprobar en el término de cinco días, aun cuando se me haya solicitado nuevamente por el Enlace Administrativo, estoy aceptando una deuda con Servicios de Salud de Durango.

Monto no comprobado, autorizado por la Dirección

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

DGS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

ANEXO 3

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO FORMATO DE COMISIÓN PARA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES		DGS	FOLIO:		
FORM-DA-005A					
COMISIONADO					
ADSCRIPCIÓN:		LUGAR Y FECHA:			
NIVEL:		LUGAR DE LA COMISIÓN:			
PERÍODO DE LA COMISIÓN: Número de días: _____ Del: _____ A/I: _____					
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
MEDIO DE TRASPORTE: TERRESTRE AÉREO					
GASTOS OPERATIVOS PARA LABORES DE CAMPO					
CONSTANCIA DE PERMANENCIA	DESCRIPCION	DÍAS	FECHA	TARIFA	IMPORTE
SIN PERNOCRAR					
PERNOCTANDO					
CUOTAS DE AUTOPISTA					
COMBUSTIBLE					
HIELO					
REMUDAS					
GAS					
TOTAL DE RECURSOS OTORGADOS:				\$ _____	
EL BENEFICIO OBTENIDO SE EVALUARÁ MEDIANTE:					
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN		INFORME		OTRO	
DEPOSITO	CHEQUE	FUENTE DE FINACIAMENTO	SOLICITUD INTERNA	FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN	
CUENTA CONTABLE					
Recibi de los SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO por concepto de Gasto de Operación la cantidad de \$ _____ Cantidad con letra: _____					
Y declaro bajo protesta de decir verdad, que los recursos recibidos en custodia serán utilizados exclusivamente para el desempeño de la comisión conferida, con la obligación de justificar comprobar o en su caso, reintegrar los mismos en un término de 5 días hábiles posteriores al cumplimiento de esta, siendo concernientes de la responsabilidad establecida en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.					
JEFÉ INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO			AUTORIZACIÓN O V.O.B.	

REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:

- A) LOS COMPROBANTES DEBERÁN SER ORIGINALES Y CONTENER LA FIRMA AUTOGRAFA.**
- B) DEBERÁN SER LLENADOS POR QUIEN LOS EXPIDE.**
- C) NO DEBERÁN TENER TACHADURAS NI ENMENDADURAS.**
- D) DEBERÁ ENTREGAR EVIDENCIA DE PERMANENCIA (PLIEGO SELLADO Y/O CONSTANCIA DE PERMANENCIA).**
- E) DEBERÁN SER EXPEDIDOS A NOMBRE DE: SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CUAUHTÉMOC #225 NTE., ZONA CENTRO, C.P. 34000 R.F.C. SSD-960927-CR4**

"SI NO SE CUMPLE CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS, SE REGRESARÁ LA DOCUMENTACIÓN"



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 4

HAGO CONSTAR QUE EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LO DESCrito EN ESTA SOLICITUD.

SOLICITANTE	VISTO BUENO	VISTO BUENO	AUTORIZA
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	RESPONSABLE DEL ÁREA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DEL ÁREA DIRECTORA ADMINISTRATIV A
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
		PAGINA _____	DE _____

PAGINA
DE



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 5

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

INFORME DE COMISIÓN DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

ACTIVIDADES REALIZADAS:

CONCLUSIONES Y/O RESULTADOS:

ACUERDOS Y RECOMENDACIONES:

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

RECIBO DE COMPROBACIÓN PARA LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS POR LA CANTIDAD DE: \$ _____

SON: _____

UTILIZADOS POR EL C.

A EFECTO DE ASISTIR A:

Alimentación/Hospedaje: \$ _____ Combustible: \$ _____ Hielo: \$ _____

Otros: \$ _____ Descripción: _____

Fecha de Elaboración: _____

EL COMISIONADO	AUTORIZO LA COMISIÓN
Nombre y Firma	Nombre y Firma



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 6

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO				
FOR-DA-008				
DESGLOSE DE GASTOS				
Relación que manifiesta las facturas que amparan la comprobación de los gastos efectuados por el C. por la cantidad de \$ _____				
son:				
Fecha	No. de Factura	Razón Social	Concepto	Importe
			TOTAL:	-

VIÁTICOS	PARTIDA	IMPORTE		
HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACIÓN				
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	PARTIDA	IMPORTE		
TERRFSTRE				
COMBUSTIBLE				
CUOTAS DE AUTOPISTA				
OTROS GASTOS (Hielo _____ Remudas _____)				
		TOTAL:	\$	-
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE _____				
TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTE _____				
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO _____				
		TOTAL:	\$	-
COMPRUEBA _____				
FECHA: _____				
Vo. Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA			Vo. Bo. JEFE INMEDIATO	



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 7



SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



RECIBO DE REMUDAS

RECIBO POR LA CANTIDAD DE \$ _____

(SON: _____ M.N.) POR _____

VIÁTICOS	PARTIDA	IMPORTE
HOSPEDAJE y/o ALIMENTACIÓN		
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	PARTIDA	IMPORTE
TERRESTRE		
COMBUSTIBLE		
CUOTAS DE AUTOPISTA		
OTROS GASTOS (Hielo _____ Remudas _____)		
	TOTAL	
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE		
TOTAL DE GASTO SIN COMPROBANTE		
SALDO A MI FAVOR		
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO		
	TOTAL	

COMPRUEBA: _____

FECHA: _____

Vo. Bo TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO

CONCEPTO DEL PAGO DE LA RENTA DE SEMOVIENTES CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

LOS DÍAS DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20____ Y DE ACUERDO AL

SIGUIENTE RECORRIDO:

DE: _____

ENTREGÓ

RECIBIÓ



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Vo.Bo. RESPONSABLE DE CARAVANA

(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIDAD
LOCAL



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ANEXO 8
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



INFORME DE COMISIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS:

CONCLUSIONES Y/O RESULTADOS:

ACUERDOS Y RECOMENDACIONES:

"Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario".

RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

RECIBO DE

JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS POR LA CANTIDAD DE

\$ _____ SON: _____ M.N.)
UTILIZADOS POR EL C. _____ A EFECTO DE ASISTIR A _____

Hospedaje \$ _____ Otros: \$ _____
Descripción _____

Fecha de elaboración: _____

El Comisionado	Autorizó la comisión
_____	_____

Nombre y Firma _____ Nombre y Firma _____

④ D^o S_o



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

ANEXO 9

FORMATO PARA LOCALIDADES QUE NO CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA HOTELERA NI RESTAURANTEA

Nombre del Personal Comisionado	
Número Pliego de la comisión:	
Motivo de Comisión:	
Lugar y Fecha de la Comisión:	

(*) El presente formato deberá utilizarse, en caso de que el municipio o localidad no cuente con la infraestructura hotelera ni restaurantera, que realice la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet o notas de consumo.

ENTREGÓ

AUTORIZÓ

ENTREGÓ

Nombre y firma del Comisionado

AUTORIZÓ

Nombre y firma del Responsable



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ANEXO 10



ACUSE RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA: _____

NUM. PLIEGO: _____

NOMBRE: _____

MES DE COMISION: _____

OBSERVACIONES: _____

ÁREA DE ADSCRIPCION: _____

NOTA: SE RECIBE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA SUJETA A REVISION Y ACEPTACION DE LA MISMA.

ENTREGA

RECIBE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TABLA 1



NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA DE DURANGO-COAHUILA		OTROS ESTADOS CDMX-MTY- JAL-ETC	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR
SECRETARIO	689.00	1,378.00	689.00	2,340.00	1,082.00	3,445.00
DIRECTORES	689.00	1,378.00	689.00	2,067.00	1,082.00	2,756.00
SUBDIRECTORES	663.00	1,325.00	663.00	1,670.00	946.00	2,067.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	345.00	896.00	345.00	1,102.00	541.00	1,378.00
RESTO DEL PERSONAL	276.00	689.00	276.00	896.00	499.00	1,272.00

TAB-DA-001

TARIFAS ESTABLECIDAS 2019



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



TABLA 2

MUNICIPIOS DE COMPROBACIÓN ESPECÍFICA

La comprobación de los pliegos deberá contar con los requisitos fiscales (Art. 29 y 29A del CFF) a excepción del hospedaje en los municipios que se enlistan a continuación:

MUNICIPIOS
CANELAS
CONETO DE COMONFORT
CUENCAME
EL DURAZNO
FRANCISCO I. MADERO
INDE
MEZQUITAL
PENÓN BLANCO
SAN BERNARDO
SAN JUAN DE GUADALUPE
SAN JUAN DEL RÍO
SAN MIGUEL DE CRUCES
SIMÓN BOLÍVAR
SUCHIL
TAYOLTITA
TLAHUALILÓ
TOPIA
VILLA HIDALGO
VILLA OCAMPO

En los anteriores municipios, incluyendo sus poblados, la comprobación de los gastos otorgados para alimentación, podrá llevarse a cabo mediante Facturación de los lugares más cercanos.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TABLA 3

SERVICIOS DE SALUD

DSC

TAB-DA-003	
TABULADOR PARA PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN	
CATEGORIA	IMPORTE MAXIMO POR CONSUMO
DIRECTORES	\$ 80.00
SUBDIRECTORES	\$ 80.00
PERSONAL OPERATIVO	\$ 70.00

A series of handwritten signatures and initials are written diagonally across the bottom right corner of the page. The signatures appear to be in black ink and are somewhat stylized.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



XI. HOJA DE AUTORIZACIÓN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



XI.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Autorizado por:

Dr. Sergio González Romero
Secretario de Salud y Director General de
los Servicios de Salud de Durango.

Revisado por:

C.P. Ruth María Vázquez Barraza
Directora Administrativa de los
Servicios de Salud de Durango.

Elaborado por:

L.A. Karla Georgina Cumplido González.
Subdirectora de Contabilidad y
Presupuesto.

Vo. Bo.

Ing. y M.P.P. Arturo Preza Cisneros
Director de Planeación y de Evaluación del
Desempeño.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado