



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

JUEVES 13 DE

FEBRERO DE 2020

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



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN




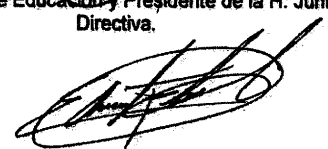
## División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"

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

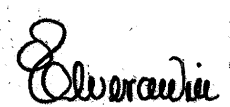
  
**PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS**  
Suplente del C.P. Rubén Calderón Luján  
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva.

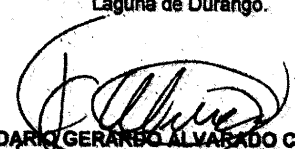
  
**Q.F.B. ERICK FERNANDO ARZOLA SARABIA**  
Suplente de la C. Leticia Herrera Ale  
Presidenta Municipal de Gómez Palacio, Dgo.

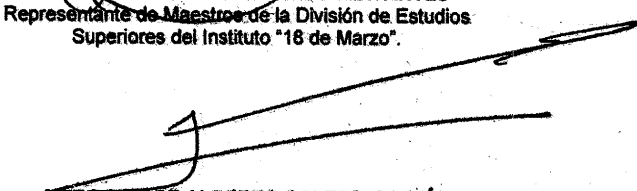
  
**LIC. LUIS FELIPE DEL RIVERO IBARRA**  
Presidente de la CANACO de  
Gómez Palacio, Dgo.

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

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

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

  
**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.



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. Cuatlahuac 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. DARIO 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 zoonosanitarios, 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 zoonosanitario 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 zoonosanitario 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 cruce 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 reactivos 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 SINIGA a todos los animales que no estuvieran identificados.
- c. Marcaje a fuego con las siglas CN a los animales considerados cruza 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 SINIGA; 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 CONLLEVA 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.



DESPECHO DEL EJECUTIVO



PARA TODOS  
**Dgo**

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.



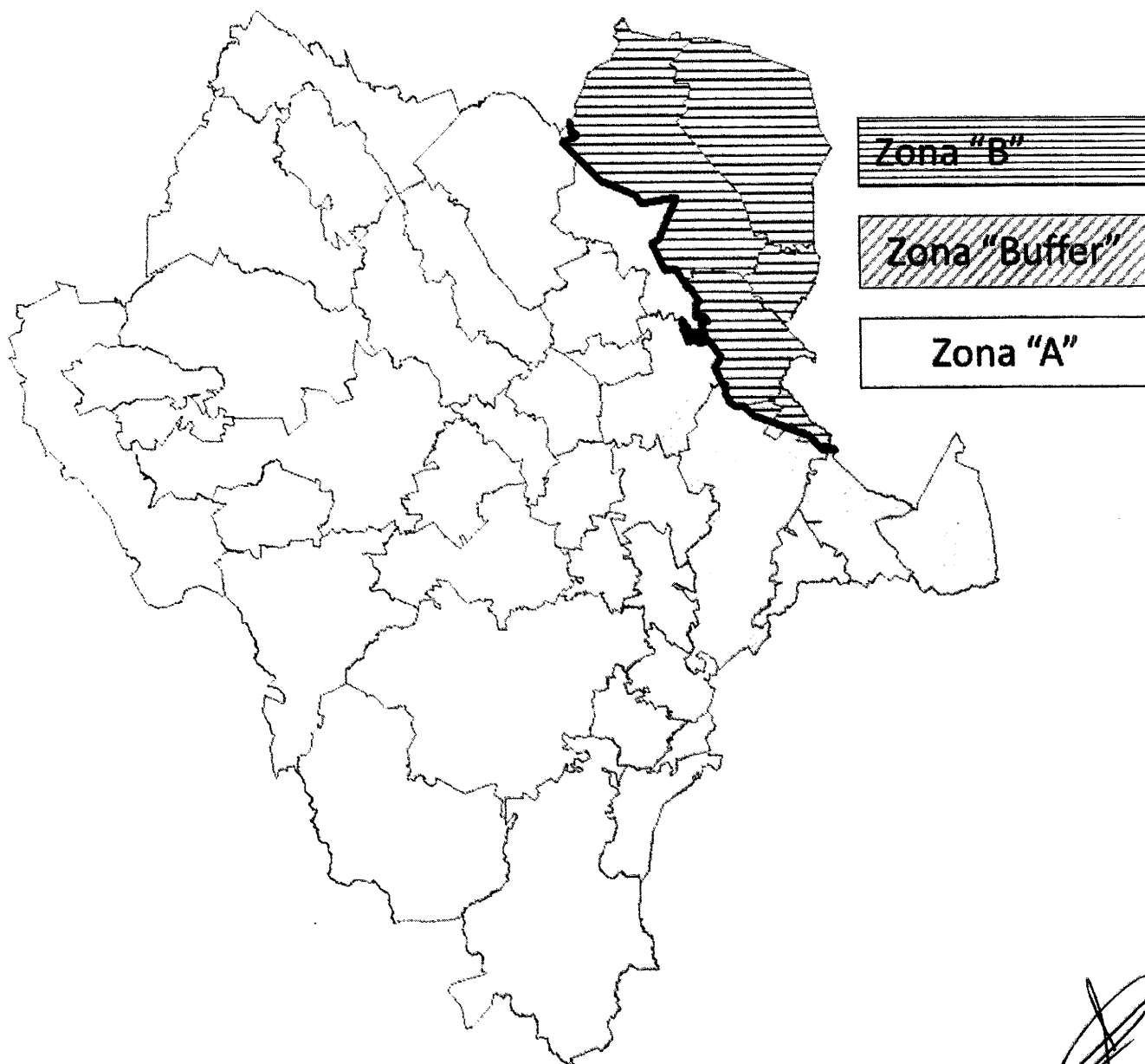
  
**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO.**

  
**ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES.**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

**M.V.Z. JOEL CORRAL ALCÁNTAR.**  
**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:**

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

DESPACHO DEL EJECUTIVO



ORIGEN: BÚFFER	DESTINO: A O B
<b>SACRIFICIO (2)</b>	Rastro con inspección sanitaria
<b>CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS, ENGORDA (Enteros/castrados) A CORRAL O REPASTO</b>	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
<b>REPRODUCCIÓN</b>	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
<b>FERIAS Y EXPOSICIONES</b>	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.
<b>DEPORTES Y ESPECTÁCULOS</b>	Tuberculosis: Prueba de hato negativa según calendario del Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria.

ORIGEN: ZONA B	DESTINO: ZONA A O BUFFER
<b>SACRIFICIO (2)</b>	Rastro con inspección sanitaria.
<b>CENTRO DE SUBASTAS O ACOPIOS REGISTRADOS, ENGORDA (Enteros/castrados) A CORRAL O REPASTO</b>	Movilización no autorizada.
<b>REPRODUCCIÓN FERIAS Y EXPOSICIONES DEPORTES Y ESPECTÁCULOS</b>	Movilización no autorizada.

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

DESPACHO DEL EJECUTIVO



PARA TODOS  
**Dgo**

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

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

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 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:**

- Permiso de internación.
- Factura o acreditación de legítima propiedad.
- Identificación individual del ganado. (SINIIGA)
- Guía de tránsito (formato REEMO) o equivalente según estado de origen. (1)
- Certificado zoosanitario de movilización nacional.
- Vehículo flejado en origen.
- Cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el control de la garrapata *Boophilus spp.*, del DOF del 10 de septiembre de 2012, y sus correspondientes modificaciones.
- 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:**

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

ORIGEN: NO ACREDITADO O ZONAS B	DESTINO: DURANGO ZONA A O BÚFFER
SACRIFICIO:	Rastro con inspección sanitaria
<b>GANADO CASTRADO</b> (Cualquier motivo) (2):	Tuberculosis: Hato libre certificado vigente y prueba de lote vigente negativa.
<b>GANADO ENTERO</b> (Cualquier motivo) (2):	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.

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

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



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

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

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

ORIGEN: CONTROL	DESTINO: CONTROL
<b>SACRIFICIO:</b>	Rastro con inspección sanitaria
<b>GANADO CASTRADO</b> (Cualquier motivo) (2):	Brucelosis: No requiere pruebas
<b>GANADO ENTERO</b> (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/II/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 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

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 distribuir las 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: CUAUHEMOC 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, cordones 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.

## 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 arquezos 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.	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					<b>Clientes externos:</b> N/A
PR- 002	Reposición de Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Disposiciones de Fondos Revolventes Oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Fondos Revolventes Repuestos.</li> <li>Porcentaje de Reposiciones Efectuadas.</li> </ul>	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					<b>Clientes externos:</b> N/A
PR- 003	Cancelación del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Fondo Revolvente Cancelado.	Total de Fondos Revolventes Cancelados	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					<b>Clientes externos:</b> N/A
PR- 004	Aplicación de Sanciones	Dirección Administrativa y Contraloría Interna.	Sanciones Aplicadas.	Total de Sanciones	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango.
					<b>Clientes externos:</b> 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.



## 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

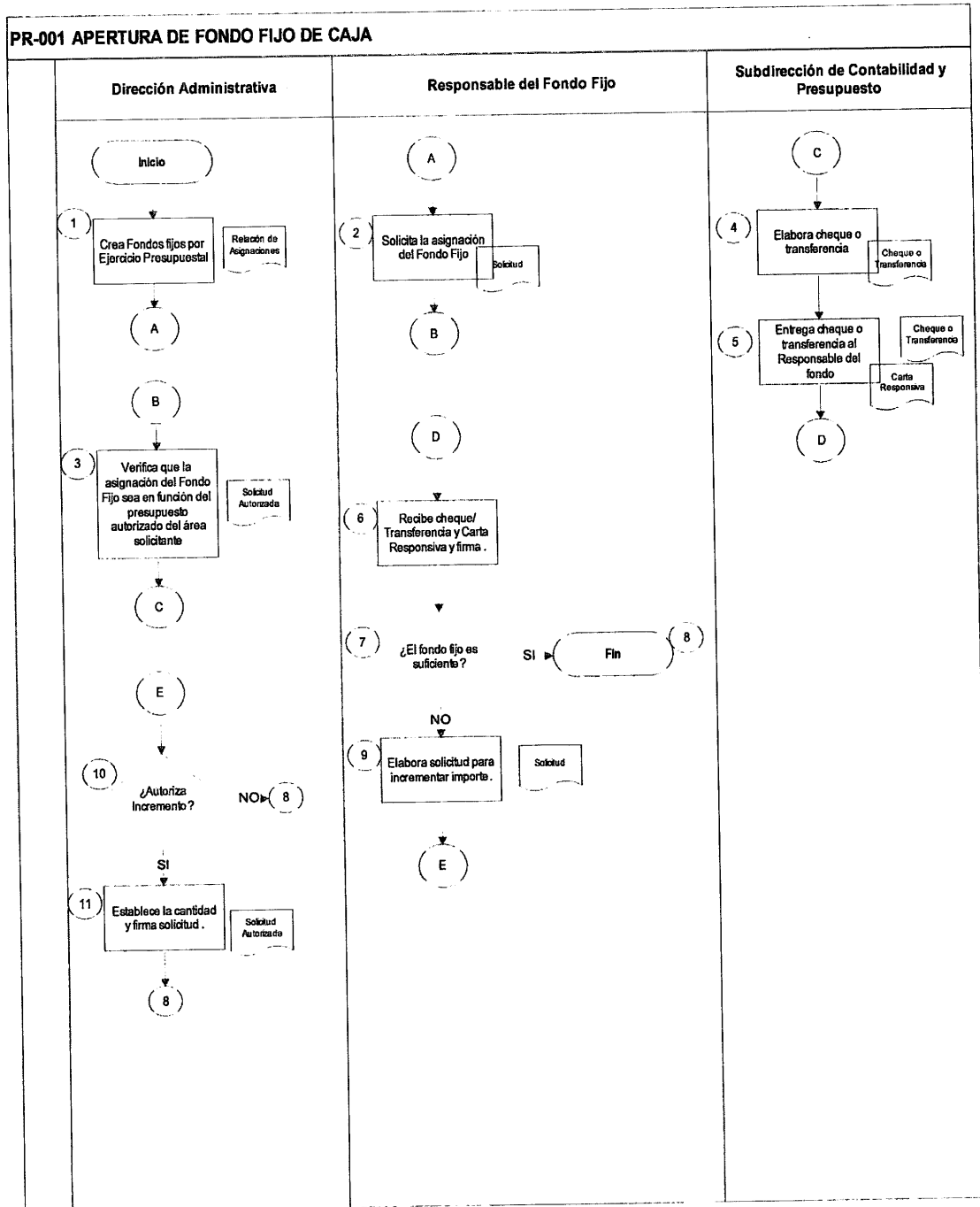
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Crea fondos fijos por ejercicio presupuestal, conforme a su programación específica.	Dirección Administrativa	N/A
2	Solicita la apertura de Fondo Revolvente por escrito, debidamente motivada, justificado el monto solicitado y firmado por directores 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 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





## 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/XI/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: CUAUHEMOC 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	Corroborar 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

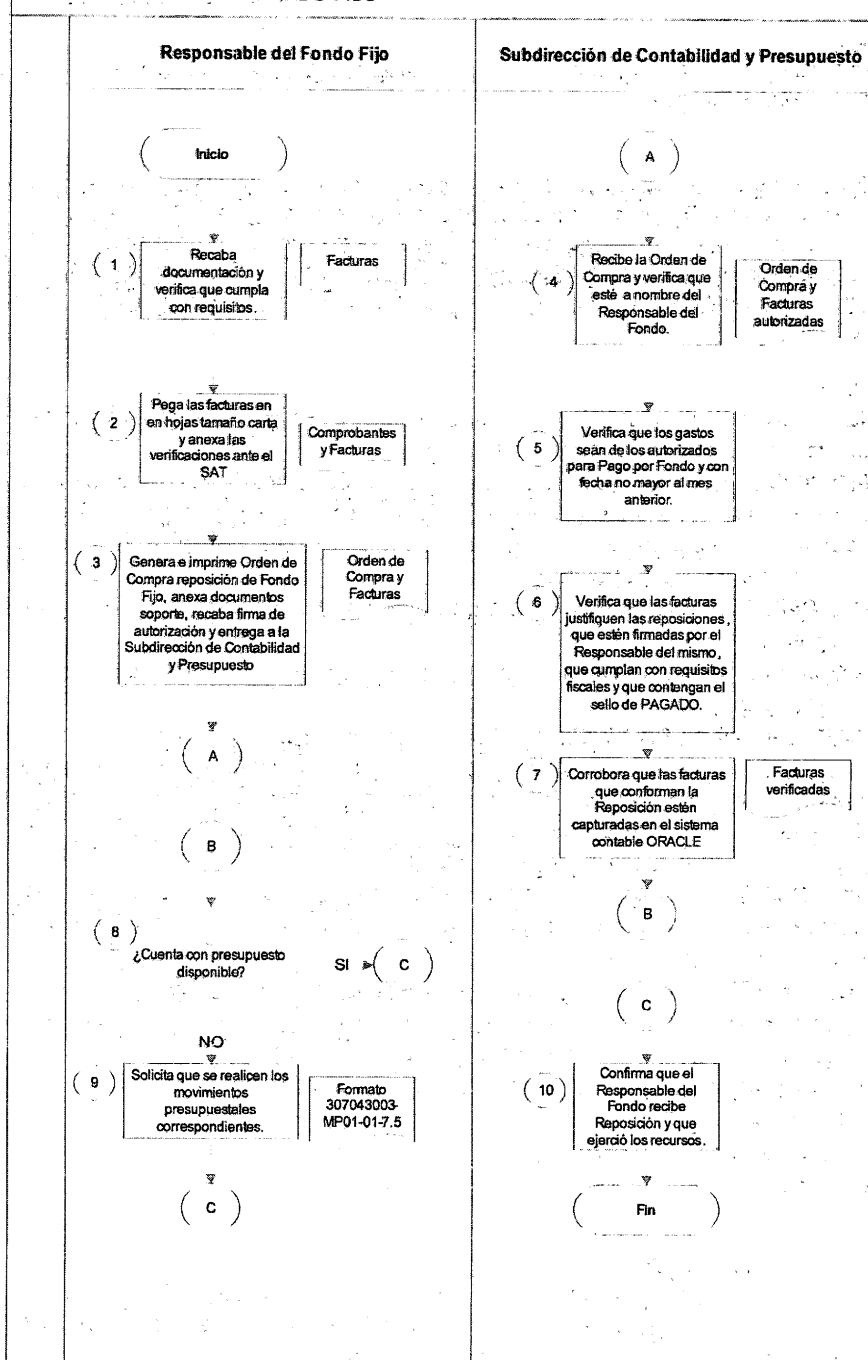


## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DIÁGRAMA DE FLUJO

## PR-002 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO





## 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/XI/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.		





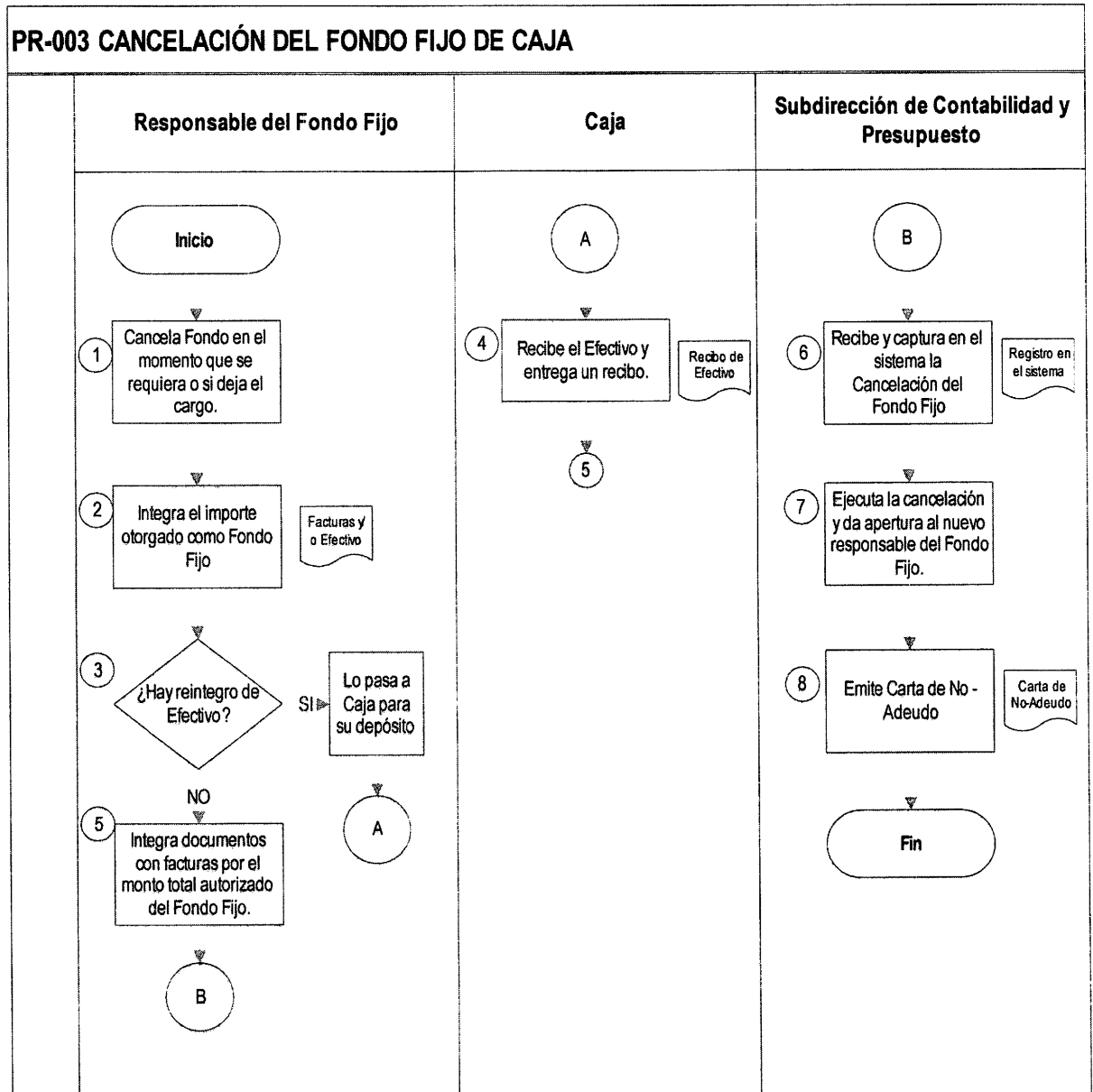
## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

CÓDIGO: PR-003

DIAGRAMA DE FLUJO





## 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 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.
- **TRASPASERRENCIAS:** 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.
- **CFE:** 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/XI/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

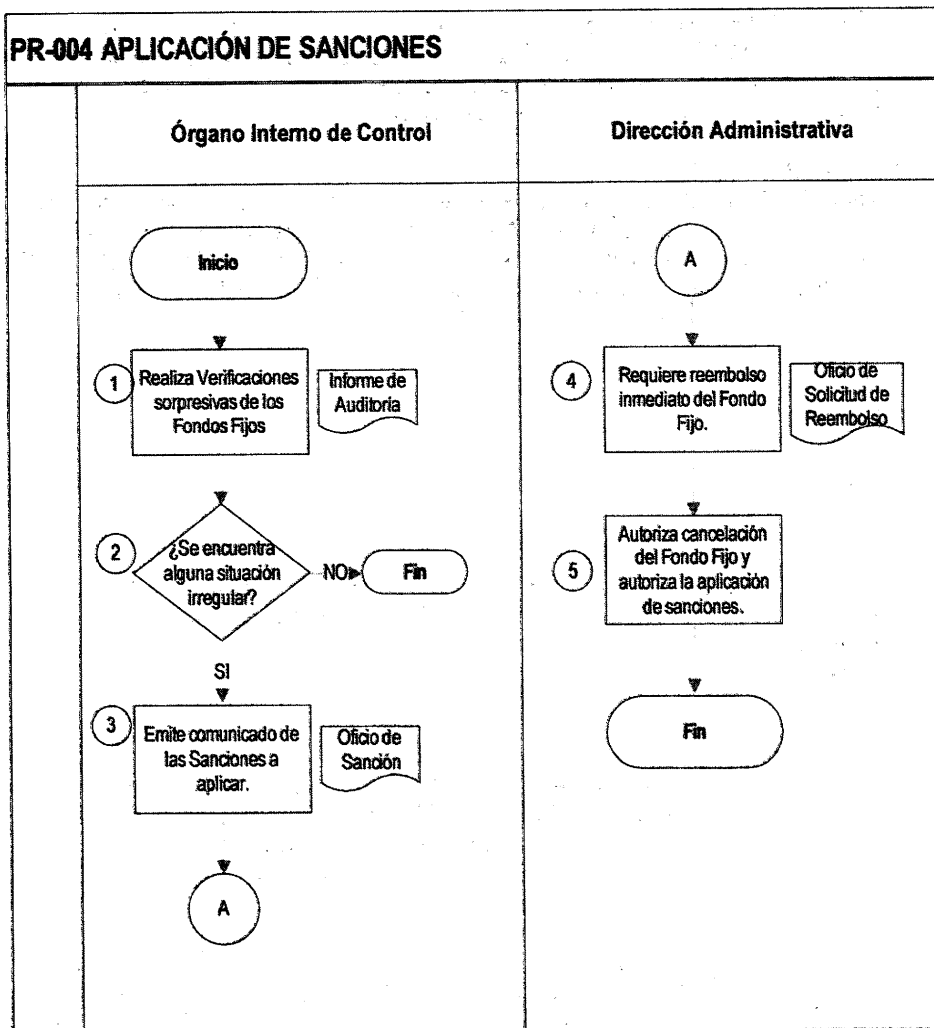
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realiza arquezos periódicos y sorpresivos para verificar que los Fondos Revolventes se estén llevando a cabo conforme a los lineamientos y legislación aplicable.	Órgano Interno de Control.	Informe de Auditoria
2	Si resultase alguna situación irregular, 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





## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## XII.- ANEXOS

ANEXO 1SERVICIOS 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

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 descriptos a continuación.

[illegible]



TOTAL		\$0.00	\$0.00

**Vo. Bo.:**

**Nombre Responsable**  
Subdirección de Contabilidad y  
Presupuestos

Vo. Bo.:

**Nombre Responsable**  
Departamento de Presupuestos



## 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 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  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## II.- OBJETIVO

W  
J  
S  
X

**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 signature or initials.

Handwritten signature or initials.

**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  
S  
X





MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## IV.- MARCO LEGAL

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' at the bottom.

**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/XI/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

W

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

**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

W

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## VI.- ASPECTOS GENERALES

W  
J  
J  
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 in the bottom right corner.



## 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

Handwritten signatures and marks in the bottom right corner, including a large 'X' and several scribbles.



## 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: CUAUHEMOC 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.

W

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 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, cordones 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.



MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## IX.- CANCELACIÓN DEL FONDO

W

~~Signature~~

~~Signature~~



## 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  
H  
J  
S  
X



## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## X.- SANCIONES

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**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.

W

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## XI. PROCEDIMIENTOS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## 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.	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango <b>Clientes externos:</b> N/A
PR- 002	Reposición de Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Disposiciones de Fondos Revolventes Oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Fondos Revolventes Repuestos.</li> <li>Porcentaje de Reposiciones Efectuadas.</li> </ul>	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango. <b>Clientes externos:</b> N/A
PR- 003	Cancelación del Fondo Revolvente	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Fondo Revolvente Cancelado.	Total de Fondos Revolventes Cancelados	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango. <b>Clientes externos:</b> N/A
PR- 004	Aplicación de Sanciones	Dirección Administrativa y Contraloría Interna.	Sanciones Aplicadas.	Total de Sanciones	<b>Clientes internos:</b> Unidades Administrativas y Médicas de los Servicios de Salud Durango. <b>Clientes externos:</b> 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/XI/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

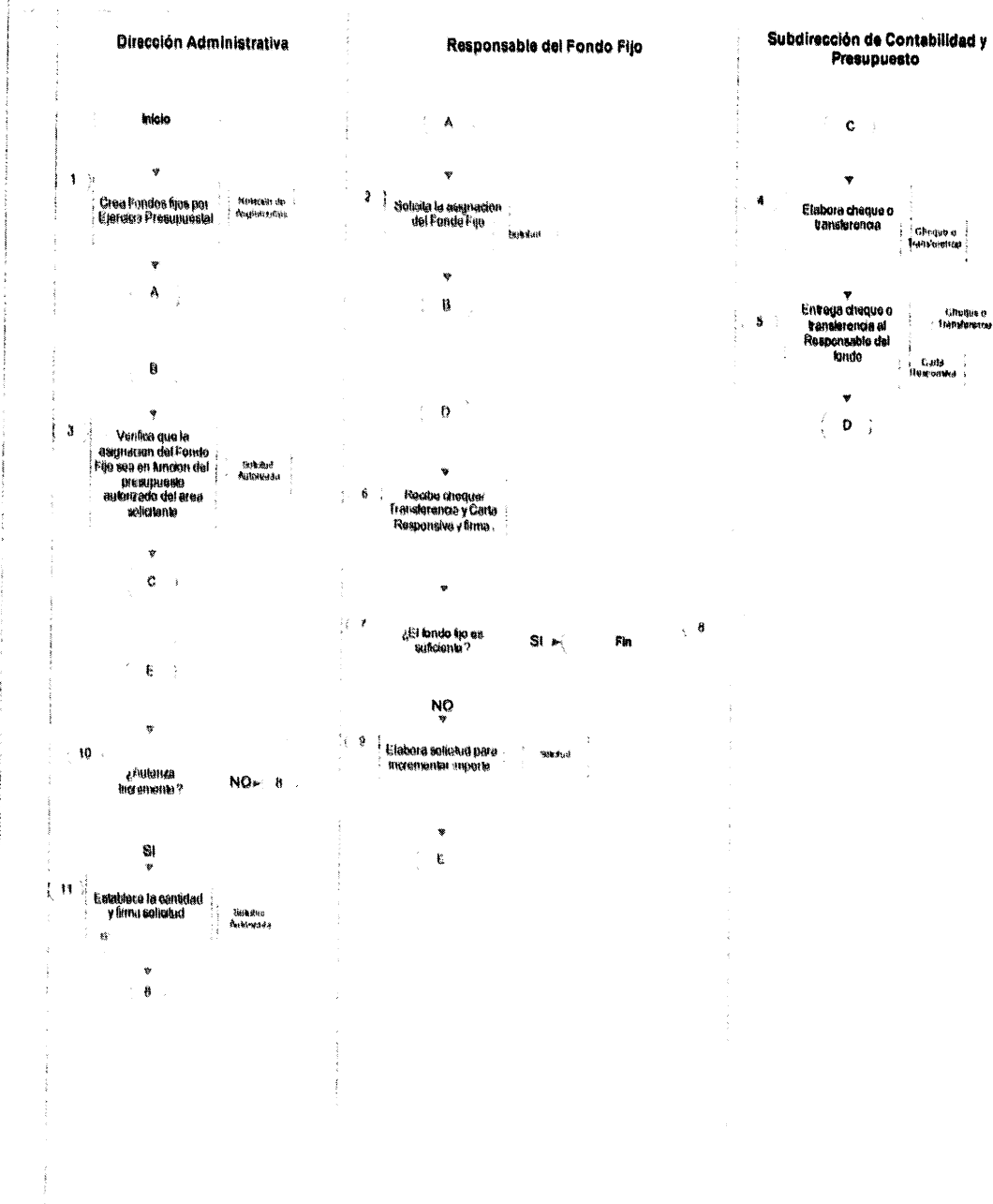


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-001

DIAGRAMA DE FLUJO

## PR-001 APERTURA DE FONDO FIJO DE CAJA



**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 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/XI/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: CUAUHEMOC 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

**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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.





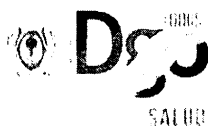
## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

## 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	Corroborar 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.		



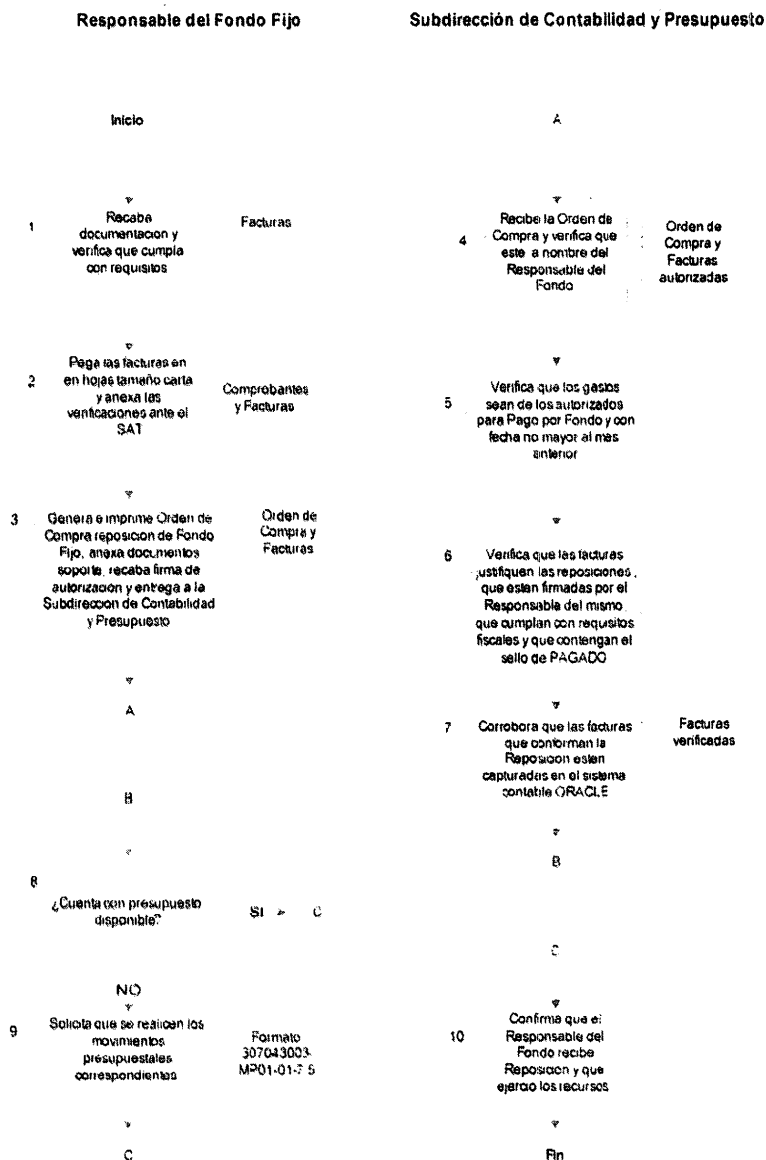
## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

CÓDIGO: PR-002

DIAGRAMA DE FLUJO

## PR-002 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO





## 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/XI/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.

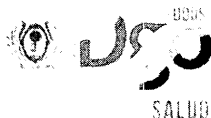
**8.- INDICADORES**

- 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 regulara 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.		

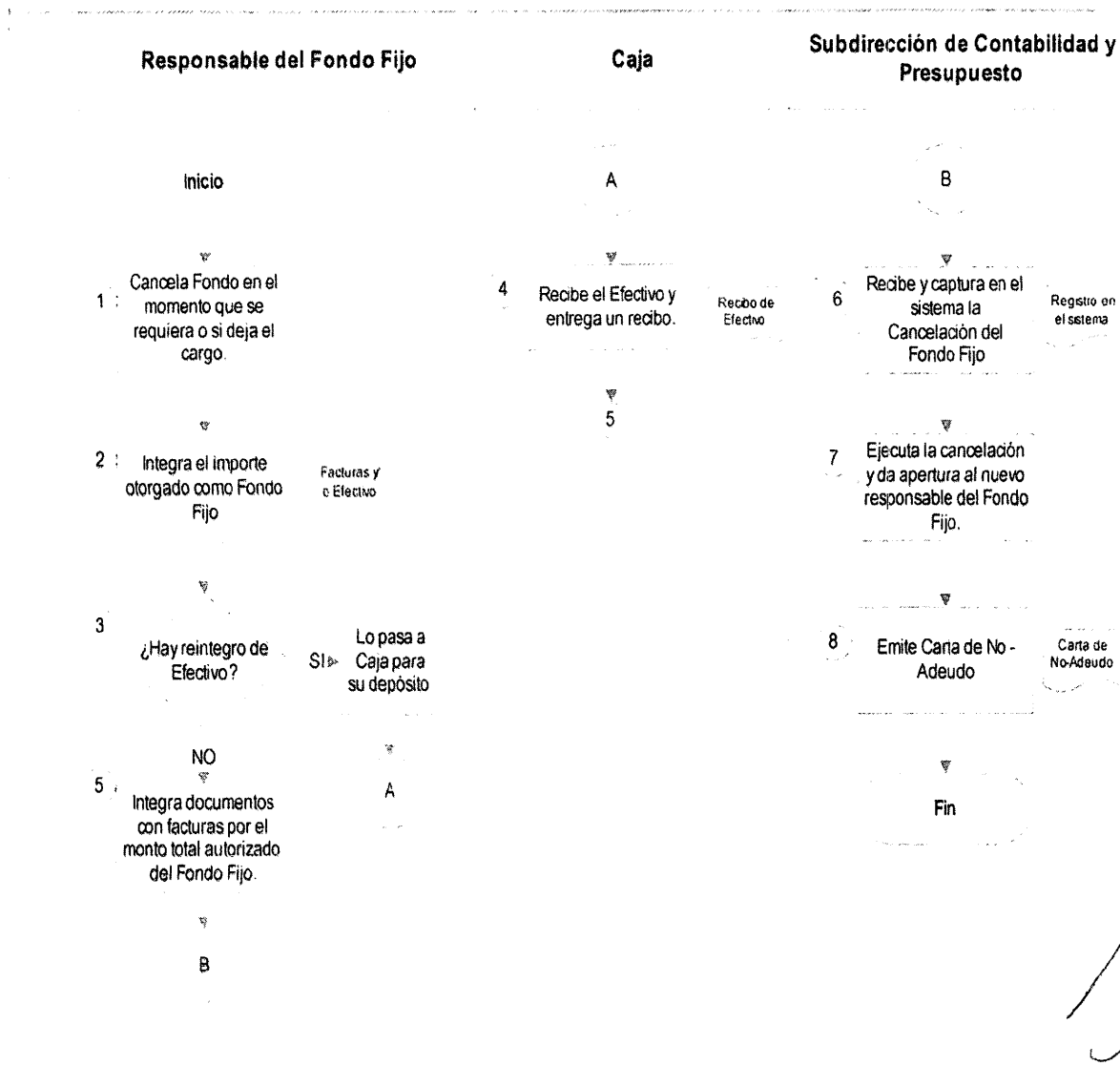


## MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



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 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.

**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/XI/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





## 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.		

W

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES**  
**CÓDIGO: PR-004**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Órgano Interno de Control		Dirección Administrativa	
Inicio		A	
▼		▼	
1 Realiza Verificaciones sorpresivas de los Fondos Fijos	Informe de Auditoria	4 Requiere reembolso inmediato del Fondo Fijo.	Oficio de Solicitud de Reembolso
▼		▼	
2 ¿Se encuentra alguna situación irregular?	NO ➡ Fin	5 Autoriza cancelación del Fondo Fijo y autoriza la aplicación de sanciones.	
SI			
▼		▼	
3 Emite comunicado de las Sanciones a aplicar.	Oficio de Sanción	Fin	
▼			
A			



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



## ANEXO 2



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

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

**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.

[illegible]




**Nombre Responsable**  
Departamento de Presupuestos






MANUAL DE FONDO REVOLVENTE



## XII.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

W

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 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.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 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.

## **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.

## **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 medica 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, 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.

## **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 gastos 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 firmando 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: CUAUHEMOC 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 periodo 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 liquidas 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:**

- 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.**

**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:

- 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 viaja; 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**

**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"> <li>N° de Solicitudes de viáticos tramitadas.</li> <li>Porcentaje de Solicitudes de Viáticos tramitadas.</li> </ul>	<b>Clientes internos:</b> Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. <b>Clientes externos:</b> 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"> <li>N° de formatos de Comprobación de Viáticos recuperados.</li> <li>Porcentaje de Comprobación de Viáticos.</li> </ul>	<b>Clientes internos:</b> Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. <b>Clientes externos:</b> 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.- 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.



**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"> <li>• FORM-DA-004</li> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005A</li> </ul>
2	Recibe oficio de comisión y programa salida.	Servidor Público	• FORM-DA-004
3	Elabora solicitud interna en el sistema financiero ORACLE.	Enlace Administrativo	• 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"> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005A</li> </ul>
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"> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005A</li> </ul>
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.	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**

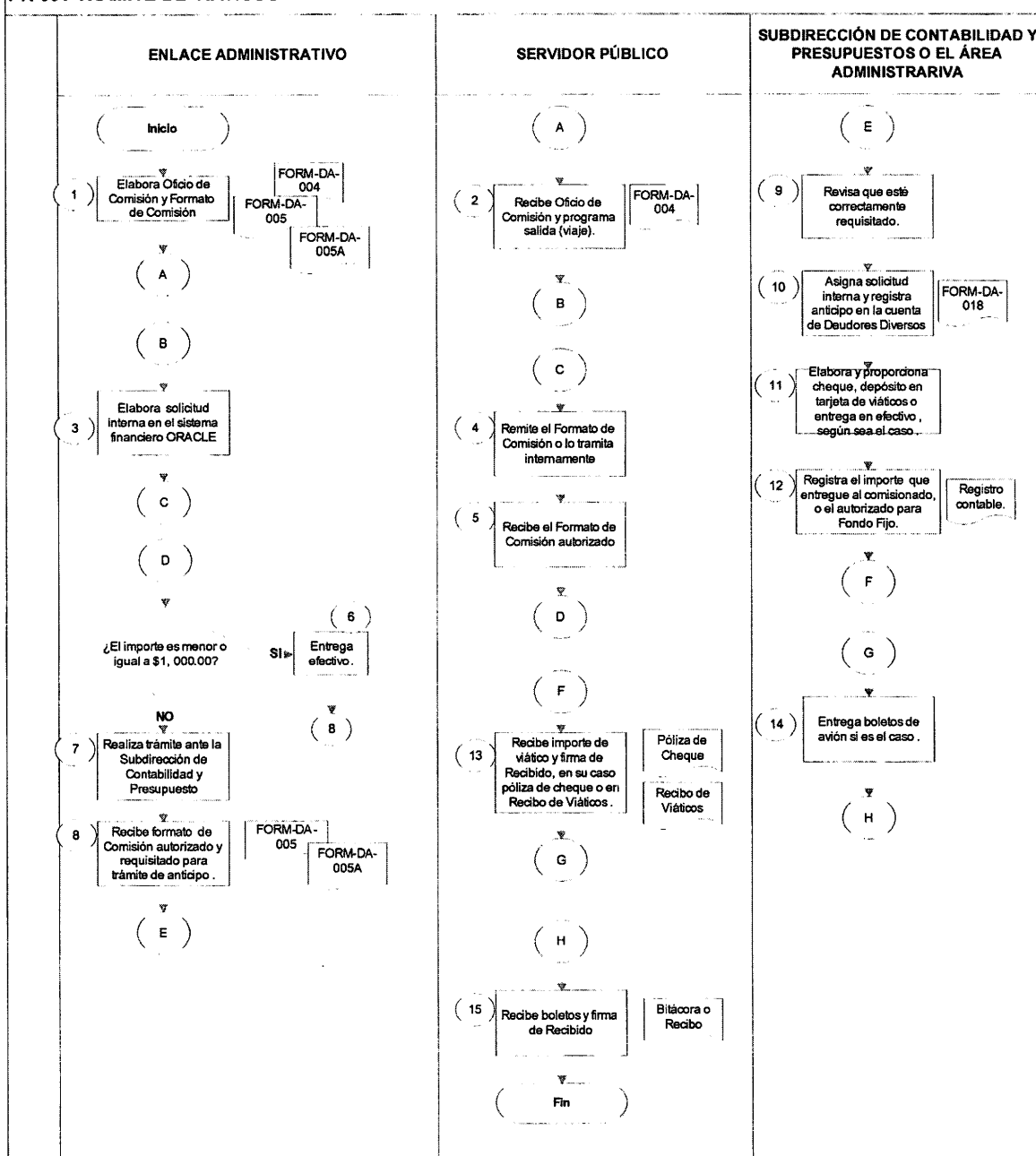


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS.**

**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.- 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 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 viatico, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM-DA-005 A</li> <li>• FORM-DA-005</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005 A</li> </ul>
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



X. ANEXOS Y TABLAS

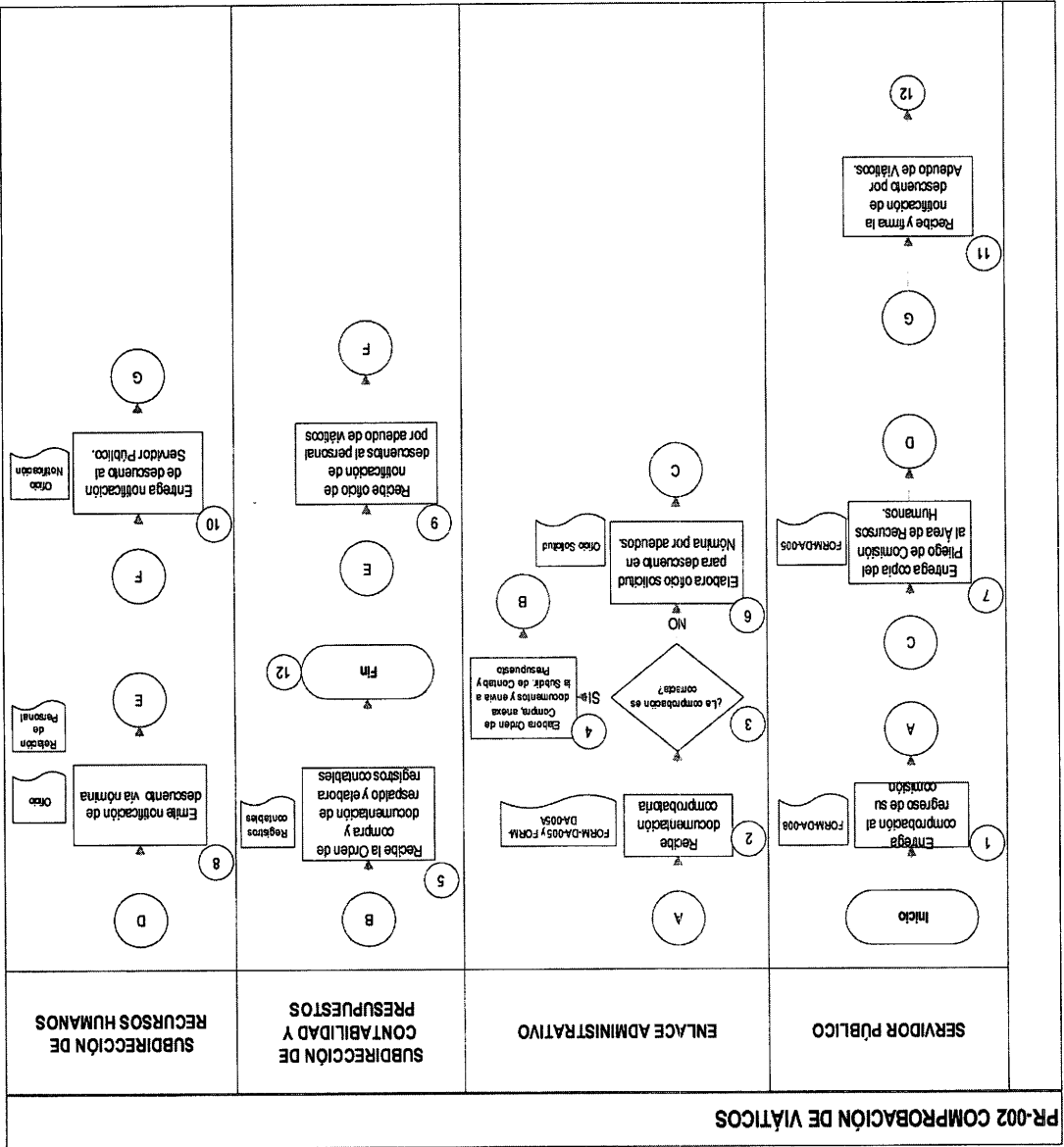
ANEXO 1

	
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	de
a realizar actividades de:	
ATENTAMENTE	
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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





## ANEXO 2

SERVICIOS DE SALUD DURANGO

FORMATO DE COMISIÓN

FOLIO

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

MEDIO DE TRANSPORTE

TERRESTRE

AÉREA

MARÍTIMA

VIÁTICOS

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

DESCRIPCIÓN	DÍAS	FECHA	TARIFA	IMPORTE
SIN PERNOCTAR				
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



**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>				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA		
<b>REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:</b>				
<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>		<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 cumplo 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**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



**ANEXO 3**

<b>SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO</b> <b>FORMATO DE COMISIÓN PARA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES</b>				<b>FOLIO:</b>	
<b>FORM-DA-005A</b>					
<b>COMISIONADO:</b>					
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>			<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>NIVEL:</b>			<b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>		
<b>PERIODO DE LA COMISIÓN:</b>					
<b>Número de días:</b>		<b>Del:</b>		<b>Al:</b>	
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN:</b>					
<b>MEDIO DE TRANSPORTE:</b>					
<b>TERRESTRE</b>			<b>AÉREO</b>		
<b>GASTOS OPERATIVOS PARA LABORES DE CAMPO</b>					
<b>CONSTANCIA DE PERMANENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DÍAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>TARIFA</b>	<b>IMPORTE</b>
	SIN PERNOCTAR				
	PERNOCTANDO				
	CUOTAS DE AUTOPISTA				
	COMBUSTIBLE				
	HIELO				
	REMUDAS				
	GAS				
<b>TOTAL DE RECURSOS OTORGADOS:</b>					<b>\$</b>
<b>EL BENEFICIO OBTENIDO SE EVALUARÁ MEDIANTE:</b>					
<b>CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</b>		<b>INFORME</b>		<b>OTRO</b>	
<b>DEPOSITO</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>SOLICITUD INTERNA</b>	<b>FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN</b>	
<b>CUENTA CONTABLE</b>					
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.					
<b>JEFE INMEDIATO</b>		<b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b>		<b>AUTORIZACIÓN O Vo.Bo.</b>	

**REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:**

- A) LOS COMPROBANTES DEBERÁN SER ORIGINALES Y CONTENER LA FIRMA AUTOGRAFA.  
 B) DEBERAN SER LLENADOS POR QUIEN LOS EXPIDE.  
 C) NO DEBERAN 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**

<b>SERVICIOS DE SALUD DURANGO</b>																<b>FOLIO</b>  
<b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO</b>																<b>FECHA</b>
<b>SOLICITUD INTERNA DE COMPRA</b>																
<b>FORM-DA-018</b>																
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 SUFICENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LO DESCRITO EN ESTA SOLICITUD.*

<b>SOLICITANTE</b>  	<b>VISTO BUENO</b>  	<b>VISTO BUENO</b>  	<b>AUTORIZA</b>  
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>RESPONSABLE DEL ÁREA DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>

**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	AUTORIZÓ LA COMISIÓN
Nombre y Firma	Nombre y Firma



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**ANEXO 6**

		<b>SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO</b>			
<b>FOR-DA-008</b>					
<b>DESGLOSE DE GASTOS</b>					
Relación que manifiesta las facturas que amparan la comprobación de los gastos efectuados por el C. _____ por la cantidad de \$ _____					
son:					
<b>Fecha</b>	<b>No. de Factura</b>	<b>Razón Social</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>	
<b>TOTAL:</b>			-		
<b>VIÁTICOS</b>		<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>		
HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACIÓN					
<b>GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>		<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>		
TERRESTRE					
COMBUSTIBLE					
CUOTAS DE AUTOPISTA					
OTROS GASTOS (Hielo Remudas )					
<b>TOTAL:</b>			\$ -		
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE					
TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTE					
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO					
<b>TOTAL:</b>			\$ -		
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		
<b>GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>
TERRESTRE		
COMBUSTIBLE		
CUOTAS DE AUTOPISTA		
OTROS GASTOS (Hielo ____ Remudas ____)		
	<b>TOTAL</b>	
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE _____		
TOTAL DE GASTO SIN COMPROBANTE _____		
SALDO A MI FAVOR _____		
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO _____		
	<b>TOTAL</b>	
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

RECIBÍÓ



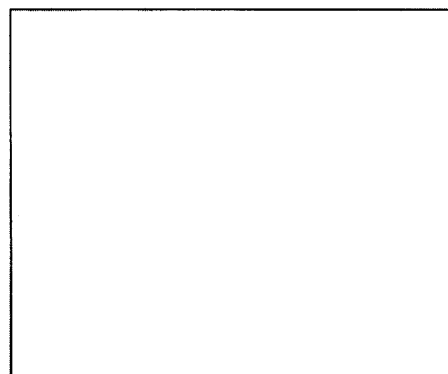
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



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: \_\_\_\_\_

<b>El Comisionado</b>	<b>Autorizó la comisión</b>
<hr/> <b>Nombre y Firma</b>	<hr/> <b>Nombre y Firma</b>



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



**ANEXO 9**  
**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**

**FORMATO PARA LOCALIDADES QUE NO CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA HOTELERA NI RESTAURANTERA**

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**

**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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**TABLA 1**

TAB-DA-001						
TARIFAS ESTABLECIDAS 2019						
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



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
TLAHUALILO
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:**

**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 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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**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



**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.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

*[Handwritten signatures and marks]*



**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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**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:** Limite 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 medica 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

*[Handwritten signatures and marks]*



**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.
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.



**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 signature and initials, likely representing the official approval or verification of the document.



**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



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

comprenden únicamente los gastos 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 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 firmando 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" (**Anexo 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 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**





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**DOMICILIO:** CUAUHEMOC 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 liquidas 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 signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



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 viafica; 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

*[Handwritten signatures and initials]*



**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"> <li>N° de Solicitudes de viáticos tramitadas.</li> <li>Porcentaje de Solicitudes de Viáticos tramitadas.</li> </ul>	<b>Clientes internos:</b> Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. <b>Clientes externos:</b> 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"> <li>N° de formatos de Comprobación de Viáticos recuperados.</li> <li>Porcentaje de Comprobación de Viáticos.</li> </ul>	<b>Clientes internos:</b> Servidores públicos y Unidades Médicas y Administrativas de los Servicios de Salud de Durango. <b>Clientes externos:</b> 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 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





**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"> <li>• FORM-DA-004</li> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005A</li> </ul>
2	Recibe oficio de comisión y programa salida.	Servidor Público	• FORM-DA-004
3	Elabora solicitud interna en el sistema financiero ORACLE.	Enlace Administrativo	• 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"> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005A</li> </ul>
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"> <li>• FORM-DA-005</li> <li>• FORM-DA-005A</li> </ul>
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 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	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 Avión
15	Recibe boletos y firma de recibido.	Servidor Público	Bitacora o Recibo.
16	Fin del procedimiento.		

*[Handwritten signatures and marks]*

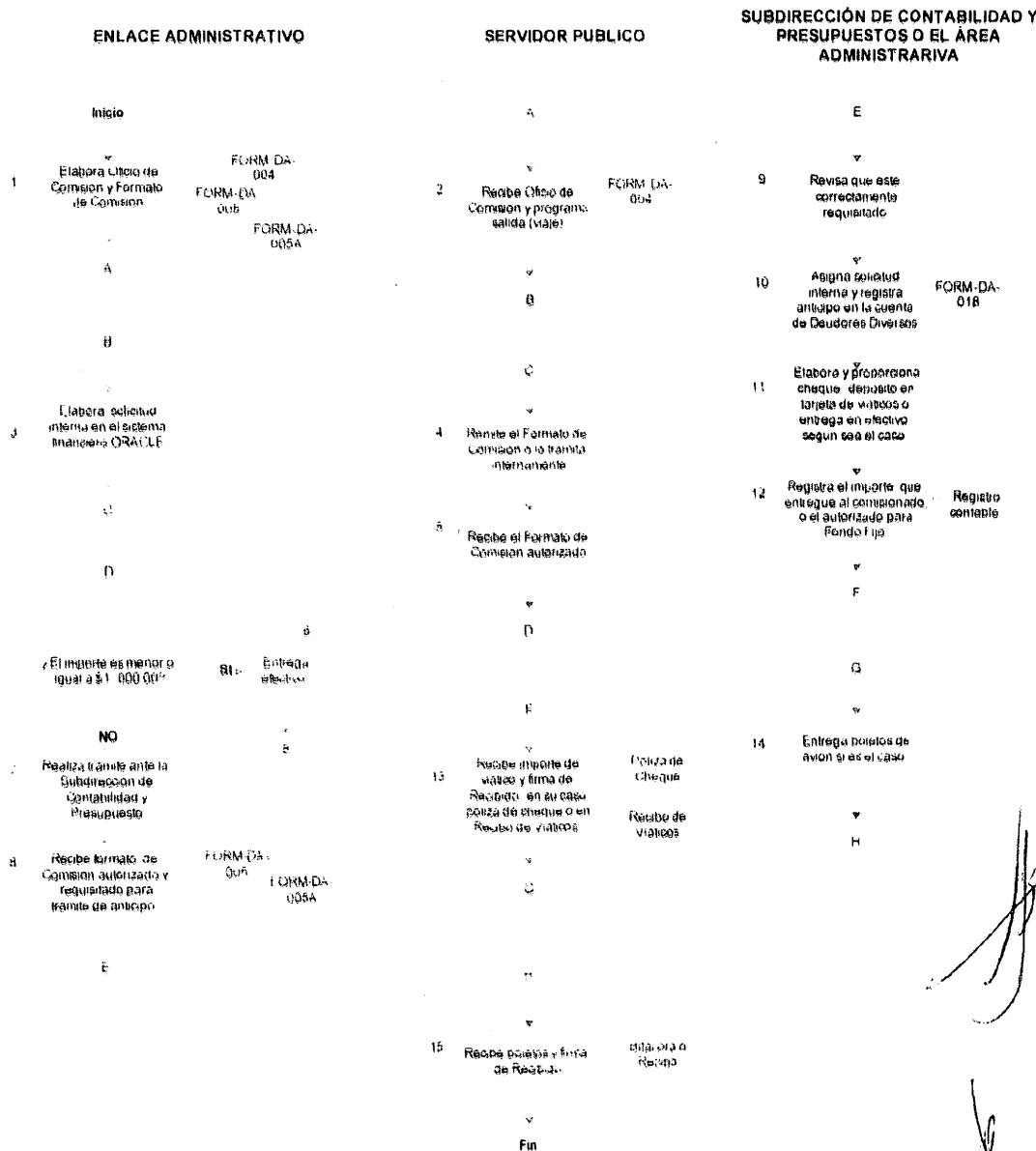


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



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.- 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 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		

*[Handwritten signatures and initials]*

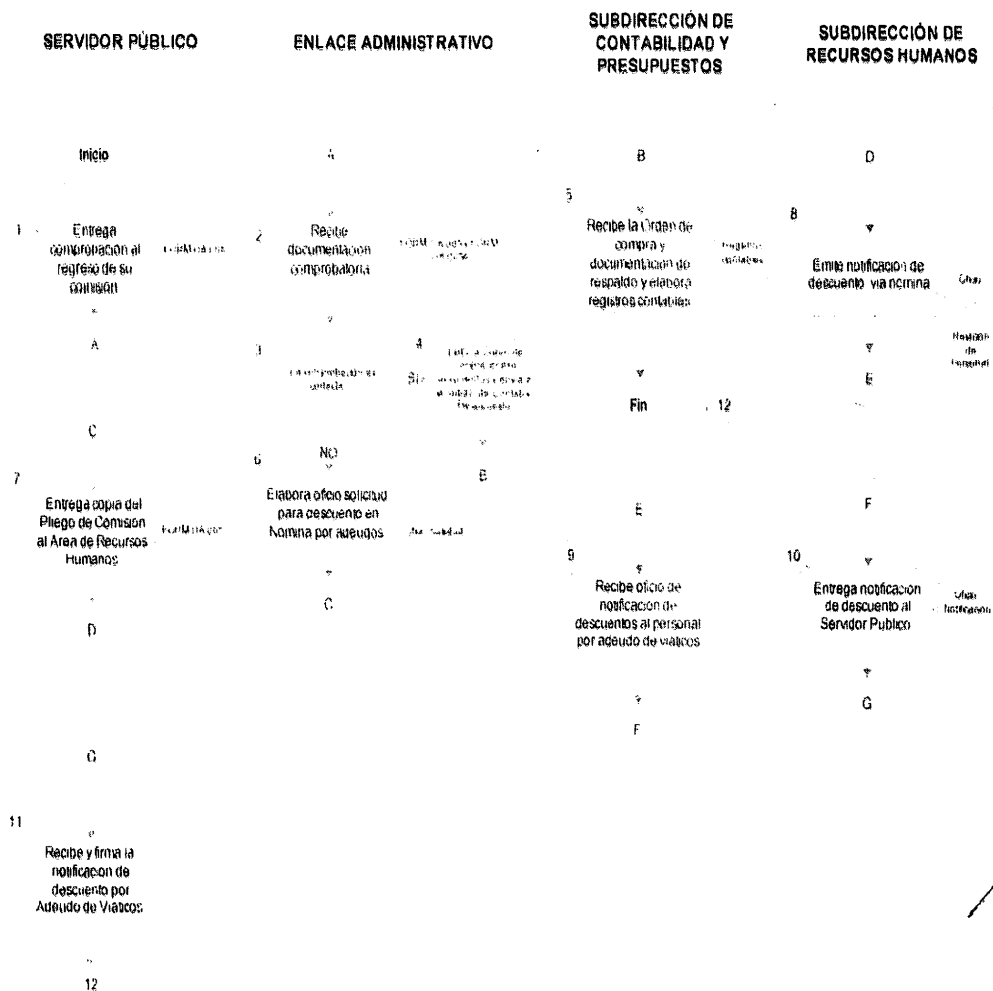


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



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

PR-002 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



*[Handwritten signatures and marks]*





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO





## X. ANEXOS Y TABLAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



## ANEXO 1

			
<b>SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO</b>			
FOR-DA-004			
<b>OFICIO DE COMISIÓN</b>			
<b>C.</b>		<b>FOLIO</b>	
<b>PRESENTE:</b>			
Por este conducto se le comisiona a			
del día	al	de	de
a realizar actividades de:			
Durango, Dgo., a			
<b>ATENTAMENTE</b>			
_____ 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			
ADSCRIPCION					
NIVEL		LUGAR DE LA COMISION			
PERIODOS DE LA COMISION					
Número de días		DEL	AL		
MOTIVO DE LA COMISION					
MEDIO DE TRANSPORTE					
TERRESTRE <input type="checkbox"/>		AÉREA <input type="checkbox"/>	MARÍTIMA <input type="checkbox"/>		
VIÁTICOS					
CONSTANCIA DE PERMANENCIA	DESCRIPCIÓN	DÍAS	FECHA	TARIFA	IMPORTE
	SIN PERNOCTAR				
	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					



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

CUENTA BANCARIA		
CUENTA CONTABLE		
Recibi de los Servicios de Salud de Durango por concepto de viáticos la cantidad de \$		
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		
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
<b>REQUISITOS DE LA COMPROBACIÓN:</b>		
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>		SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CUAUHTÉMOC NO. 225 NTE. ZONA CENTRO, CP. 34000 . R.F.C. SSD-960927- CR4

*[Handwritten signatures and initials]*



**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 cumplo 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**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



## ANEXO 3

<b>SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO</b> <b>FORMATO DE COMISIÓN PARA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES</b>					<b>FOLIO.</b>	
FORM-DA-005A						
COMISIONADO						
ADSCRIPCIÓN:				LUGAR Y FECHA:		
NIVEL:				LUGAR DE LA COMISIÓN:		
PERIODO 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 PERNOCTAR					
	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 FINANCIAMIENTO	SOLICITUD INTERNA	FECHA LIMITE DE COMPROBACIÓN		
CUENTA CONTABLE						
Recibi de los SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO por concepto de Gasto de Operacion 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 termino 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.						
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) DEBERAN SER LLENADOS POR QUIEN LOS EXPIDE.  
 C) NO DEBERAN 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

SERVICIOS DE SALUD DURANGO															FOLIO	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO															FECHA	
FORM-DA-018															SOLICITUD INTERNA DE COMPRA	
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

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	AUTORIZÓ LA COMISIÓN
Nombre y Firma	Nombre y Firma





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**



## ANEXO 6

<b>SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO</b>																												
				<b>FOR-DA-008</b>																								
<b>DESGLOSE DE GASTOS</b>																												
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																								
			<b>TOTAL:</b>	-																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">VIÁTICOS</th> <th style="width: 10%;">PARTIDA</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td>HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACIÓN</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b></td> <td><b>PARTIDA</b></td> <td><b>IMPORTE</b></td> </tr> <tr> <td>TERRESTRE</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLE</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CUOTAS DE AUTOPISTA</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>OTROS GASTOS (Hielo Remudas )</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2"><b>TOTAL:</b></td> <td align="center">\$ -</td> </tr> </table>					VIÁTICOS	PARTIDA	IMPORTE	HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACIÓN			<b>GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>	TERRESTRE			COMBUSTIBLE			CUOTAS DE AUTOPISTA			OTROS GASTOS (Hielo Remudas )			<b>TOTAL:</b>		\$ -
VIÁTICOS	PARTIDA	IMPORTE																										
HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACIÓN																												
<b>GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>																										
TERRESTRE																												
COMBUSTIBLE																												
CUOTAS DE AUTOPISTA																												
OTROS GASTOS (Hielo Remudas )																												
<b>TOTAL:</b>		\$ -																										
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE _____ TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTE _____																												
SOBANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO _____																												
			<b>TOTAL:</b>	\$ -																								
COMPRUEBA _____ FECHA: _____																												
<b>Vo. Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>			<b>Vo. Bo. JEFE INMEDIATO</b>																									



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		
<b>GASTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>
TERRESTRE		
COMBUSTIBLE		
CUOTAS DE AUTOPISTA		
OTROS GASTOS (Hielo Remudas )		
	<b>TOTAL</b>	
TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE		
TOTAL DE GASTO SIN COMPROBANTE		
SALDO A MI FAVOR		
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO		
	<b>TOTAL</b>	

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

RECIBÍÓ

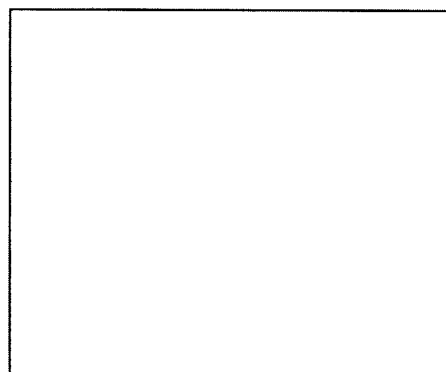


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Vo.Bo. RESPONSABLE DE CARAVANA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)



SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIDAD  
LOCAL

*[Handwritten signatures and marks]*



## ANEXO 8

**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**

**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 VIATICOS POR LA CANTIDAD DE

UTILIZADOS POR EL C. \_\_\_\_\_ A EFECTO DE ASISTIR A \_\_\_\_\_ (M.N.)

Hospedaje \$ \_\_\_\_\_ Otros: \$ \_\_\_\_\_

Descripción	Unidad	Valor
...	...	...

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

El Comisionado	Autorizó la comisión
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Handwritten signature/initials.



ANEXO 9  
**SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO**

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

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Monto</b>
	TOTAL	\$

**Nombre y firma del Responsable**

[illegible]



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



TARIFAS ESTABLECIDAS 2019							TAB-DA-001
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	

*[Handwritten signatures and marks]*



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



TABLA 2

**MUNICIPIOS DE COMPROBACIÓN ESPECIFICA**

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
TLAHUALILO
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

*[Handwritten signatures and marks]*



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 electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado