



**TLAXCALA**  
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS  
PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL  
ORGANISMO**



**O.P.D. SALUD**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SALUD DE TLAXCALA

Noviembre 2019

### AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

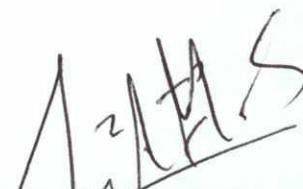
En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la Administración y Registro de Recursos Presupuestarios y Financieros Asignados al Organismo, para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

#### REVISÓ



---

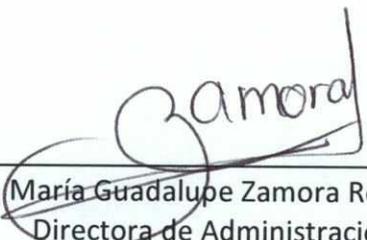
C.P. Karla Paola Brindis Roldan  
Jefa del Departamento de Planeación y  
Finanzas



---

Lic. José Alberto Baca Solis  
Jefe de la Oficina de Organización y  
Métodos

#### APROBÓ



---

C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez  
Directora de Administración



---

Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez  
Encargado de la Dirección de  
Infraestructura y Desarrollo

#### AUTORIZÓ



---

Dr. René Lima Morales  
Secretario de Salud y  
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

## CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Marco Jurídico Administrativo .....	4
3. Relación de procesos.....	6
4. Política de Calidad.....	6
5. Descripción de Procedimientos por Área.....	8
5.1 Procedimiento de glosa.....	8
5.2 Procedimiento para el pago de los compromisos adquiridos por el Organismo.....	15
5.3 Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias .....	19
5.4 Procedimiento para la integración y emisión de Estados Financieros...	22
6. Anexos.....	29
7. Glosario.....	37

## 1. Introducción

Las políticas de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente, además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

El Departamento de Planeación y Finanzas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, tiene la encomienda de hacer transparente el ejercicio de los recursos, para rendir cuentas claras a los entes fiscalizadores y a la ciudadanía en general, respecto de la situación que guardan las finanzas del O.P.D., a efecto de lo anterior el presente manual constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos que intervienen en los procesos sustantivos que se llevan a cabo en el Departamento antes referido, ya que documenta la acción organizada, relacionada con la glosa de documentación comprobatoria de gasto, el pago de compromisos adquiridos por el Organismo, la elaboración de conciliaciones bancarias y la integración y emisión de los estados financieros.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## 2. Marco Jurídico Administrativo

### Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

### Leyes Federales:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental; D.O.F. 31-12-2008
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F. 30-03-2006
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; D.O.F. 27-04-2016
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-01-2000
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F. 18-07-2016
6. Ley General de Salud; D.O.F. 07-02-1984
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F. 09-05-2016

### Leyes Estatales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 07-04-1998
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 06-01-2003
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-12-2003
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 04-05-2016

### Reglamentos Federales:

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; D.O.F. 28-06-2006

### Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

### Códigos Federales:

1. Código Fiscal de la Federación; D.O.F. 31-12-1981

### Códigos Estatales:

1. Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; P.O.E. 31-12-2002
2. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
3. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

**Acuerdos Federales:**

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; D.O.F. 03-11-2016
2. Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; D.O.F. 05-09-2018

**Acuerdos Estatales:**

1. Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público en la Gestión Administrativa; P.O.E. 15-02-2018

**Planes:**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021



### 3. Relación de procedimientos

#### Proceso:

Correcta, homogénea, oportuna y transparente administración y registro de recursos presupuestarios y financieros asignados al Organismo.

#### Procedimientos:

1. Procedimiento de Glosa.
2. Procedimiento para el Pago de los Compromisos Adquiridos por el Organismo.
3. Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
4. Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros.

### 4. Políticas de Calidad

1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente Manual.
2. El Departamento de Planeación y Finanzas, será el responsable de supervisar que se realicen las acciones descritas en el presente Manual.
3. Las Oficinas de Planeación y Egresos, Contabilidad, y Tesorería y Caja, serán las responsables de la ejecución de los Procedimientos descritos en el presente Manual.
4. Se deberá registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras del Organismo.
5. Se deberá informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión pública y para la integración de la cuenta pública.
6. Todo registro contable y presupuestal se soportará con los documentos comprobatorios, los que deberán permanecer bajo el resguardo y conservación del Organismo, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda y cuando así lo indiquen, ponerlos a disposición de los órganos de control y de fiscalización; concluido el periodo referido aplica lo establecido en la normativa Federal y Estatal en materia de control archivístico.
7. El Sistema para el registro contable, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

8. La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas.
9. La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.
10. La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.



97

1



## 5.- Descripción de procedimientos

### 5.1 Procedimiento de Glosa

#### 1. Objetivo

Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto del Organismo se encuentre en apego a las disposiciones vigentes y aplicables.

#### 2. Alcance

- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Planeación y Egresos
- Unidades Administrativas y Médicas

#### 3. Políticas de operación

- a) La comprobación de gasto será con documentos originales que cuenten con requisitos fiscales vigentes.
- b) El devengo de Obra y Mantenimiento de Infraestructura, deberá ser comprobado por la Dirección de Desarrollo e Infraestructura, mediante el sello de recepción en Factura y demás documentación que acredite la recepción a entera satisfacción.
- c) Los recursos como gasto a comprobar deberán solicitarse a la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles anticipados a la fecha de la comisión.
- d) Los recursos solicitados como gasto a comprobar deberán ser comprobados en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la comisión.
- e) El personal de la Oficina Planeación y Egresos deberá realizar la revisión de la documentación comprobatoria en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.
- f) El personal de la Oficina de Planeación y Egresos deberá registrar el comprometido, devengado y ejercido del presupuesto en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de la validación de la documentación.
- g) El Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Egresos deberá realizar el trámite de pago en un término no mayor a 3 días hábiles a partir del registro de información en el Sistema Integral de Información Financiera.
- h) En el caso de servicios profesionales de personas físicas o morales las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar para la gestión de pago, al

Departamento de Recursos Materiales en medios electrónicos los entregables que según pedido o contrato se hayan establecido, además de la remisión o en su caso carta entrega, resguardando el expediente original para su consulta por las autoridades de fiscalización.

- i) En el caso de Congresos y Convenciones, las Unidades Administrativas y Médicas solicitantes deberán turnar, al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la siguiente documentación comprobatoria en copia simple:
- Carta Descriptiva
  - Lista de Asistencia
  - Evidencia Fotográfica
  - Evaluación Inicial y Final (en su caso)
  - Reconocimiento de participación
- j) Respecto de la adquisición de bienes, insumos y consumibles, el proveedor será el responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la documentación comprobatoria de la recepción de aquellos que (remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción), hayan sido entregados en Almacén General o en Unidades Administrativas y/o Médicas, según corresponda.
- k) Para el caso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, la Oficina de Transportes es la responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la documentación comprobatoria de la recepción y entera satisfacción de mantenimientos de vehículos asignados a Unidades Administrativas y/o Médicas que se detalla a continuación:
- Nota de Egresos
  - CFDI y XML
  - Validación del SAT
  - Orden de Servicio
  - Bitácora de Mantenimiento Actual
  - Copia de Bitácora de Mantenimiento (ejercicio anterior)
  - Formato de Orden de Servicio
  - Oficio de Solicitud de Mantenimiento
  - Original Formato de Requisición de Mantenimiento de Vehículo
  - Evidencia Fotográfica (color o blanco y negro)
  - Remisión, acta entrega recepción y cualquier documento que acredite la recepción
  - Cualquier otro que documento que de acuerdo con las reglas de operación del programa que se trate se requiera

- l) Para el caso de asignación de combustibles la Oficina de Transportes es la responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales para la gestión de pago, la documentación de comprobación de la Unidades Administrativas y/o Médicas de la siguiente forma:

Nota de Egresos

- Documento firmado por el jefe de Oficina de Transportes, en el que indica que la Bitácora de Combustible se ha actualizado por el periodo cuya gestión de pago se realiza en el trámite correspondiente y que obra en original en la Oficina de Transportes, misma que se encuentra a disposición para su revisión y/o consulta.
  - CFDI y XML
  - Validación del SAT
  - Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento
- m) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (por adjudicación directa y/o invitación a cuando menos 3 personas) deberán contener la siguiente documentación:

**ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada)
- Original de la cotización del proveedor adjudicado y copia de las demás cotizaciones, todas debidamente suscritas
- Original del Cuadro Comparativo en el caso de un sólo proveedor adjudicado
- En el caso de 2 o más proveedores adjudicados el original se anexará al trámite de mayor importe de la adjudicación y copia al trámite del resto de los proveedores adjudicados
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Original del Pedido Clausulado
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén

- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política h)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

### INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Copia del Acta de Fallo
- Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política h)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

n) Los Expedientes Únicos de Adquisición para trámite de pago (Licitación Pública) deberán contener al menos lo siguiente:

- Nota de Egresos
- Original de la Solicitud y/o Requisición de la Unidad Administrativa y/o Médica (que contenga suficiencia presupuestal asignada).
- Original de Carta de Datos Bancarios y último estado de cuenta bancario donde se indique la CLABE interbancaria. (sólo en el primer trámite de pago y/o cuando exista modificación)
- Copia del Acta de Fallo
- Copia del Contrato o copia del pedido según sea el caso
- En el caso de bienes inventariables, insumos y materiales, original de la Remisión que indique el nombre completo, firma y sello de recepción de Almacén General, acompañada del formato de entrada al almacén.
- Original de la remisión, acta entrega recepción y/o cualquier documento que acredite la recepción del bien o servicio que indique el nombre completo, firma y sello de quien recibe en la unidad médica y/o administrativa.
- Original de Factura (CFDI y XML)
- Validación del SAT
- Electrónico o copia simple de entregables (de acuerdo con la política h)
- Cualquier otro documento que de acuerdo con los lineamientos vigentes se especifique por fuente de financiamiento

#### 4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala
- Código Fiscal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

## 5. Descripción de actividades

Procedimiento de Glosa		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Egresos	1	Recibe mediante Nota de Egresos, Gastos a Comprobar o Comprobación de Gastos; la documentación comprobatoria y justificativa del gasto ejercido.
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	2	Revisa que se encuentre completa y cumpla con las políticas de Operación, las normas específicas de las fuentes de financiamiento y tipo de adjudicación:  Documentación correcta: Si, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 3
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	3	Remite mediante Talón de Devolución las observaciones a la unidad administrativa que lo turnó.
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	4	Sella la documentación comprobatoria (Nota de Egresos, CFDI y XML) con la Leyenda de "Validado".
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	5	Registra la información en el Sistema Integral de Información Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprometido</li> <li>- Devengado</li> <li>- Ejercido</li> </ul>
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	6	Imprime contra recibo y orden de pago turna expediente a su superior jerárquico para trámite de pago.
Jefe (a) Oficina de Planeación y Egresos	7	Revisa y turna expedientes mediante Relación con órdenes de pago a la Oficina de Tesorería.  ¿Es Comprobación de Gasto? Sí, continúa con la actividad 8 No, fin del procedimiento
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	8	Turna a la Oficina de Contabilidad para archivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**6. Diagrama de flujo**

JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS	PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; D1{Decisión}     D1 -- no --&gt; 3[3]     D1 -- Si --&gt; 4[4]     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; D2{Decisión}     D2 -- Si --&gt; 8[8]     D2 -- no --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<pre> graph TD     2[2] --&gt; D1{Decisión}     D1 -- no --&gt; 3[3]     D1 -- Si --&gt; 4[4]     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; D2{Decisión}     D2 -- Si --&gt; 8[8]     D2 -- no --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p>1.- Recibe mediante Nota de Egresos, Gastos a Comprobar o Comprobación de Gastos; la documentación comprobatoria y justificativa del gasto ejercido.</p> <p>2.- Revisa que se encuentre completa y cumpla con las políticas de Operación, las normas específicas de las fuentes de financiamiento y tipo de adjudicación:</p> <p>Documentación correcta: Si, continúa con la actividad 4 No, continúa con la actividad 3</p> <p>3.- Remite mediante Talón de Devolución las observaciones a la unidad administrativa que lo turnó.</p> <p>4.- Sella la documentación comprobatoria (Nota de Egresos, CFDI y XML) con la Leyenda de "Validado".</p> <p>5.- Registra la información en el Sistema Integral de Información Financiera: - Comprometido - Devengado - Ejercido</p> <p>6.- Imprime contra recibo y orden de pago turna expediente a su superior jerárquico para trámite de pago.</p> <p>7.- Revisa y turna expedientes mediante Relación con órdenes de pago a la Oficina de Tesorería.</p> <p>¿Es Comprobación de Gasto? Sí, continúa con la actividad 8 No, fin del procedimiento</p> <p>8.- Turna a la Oficina de Contabilidad para archivo.</p>

**7. Formatos**

1. Gasto a Comprobar
2. Talón de Devolución
3. Comprobación de Gastos

## 5.2 Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos por el Organismo

### 1. Objetivo

Cumplir con los compromisos legales y fiscales del Organismo, efectuando los pagos correspondientes en los tiempos establecidos y en estricto apego a las disposiciones aplicables.

### 2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Oficina de Planeación y Egresos

### 3. Políticas de operación

- a) La Oficina de Planeación y Egresos es la responsable de emitir las suficiencias presupuestales.
- b) La ejecución de pago se realizará una vez válido el contra recibo que para tal efecto emita la Oficina de Planeación y Egresos y emitida la Orden de Pago.
- c) Para el pago de la nómina y demás compromisos relacionados con la misma, el oficio de solicitud y expediente correspondiente para tal efecto, deberá ser remitido por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) En ningún caso los cheques deberán ser emitidos al portador.

### 4. Referencias normativas

- Ley de Disciplina Financiera
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

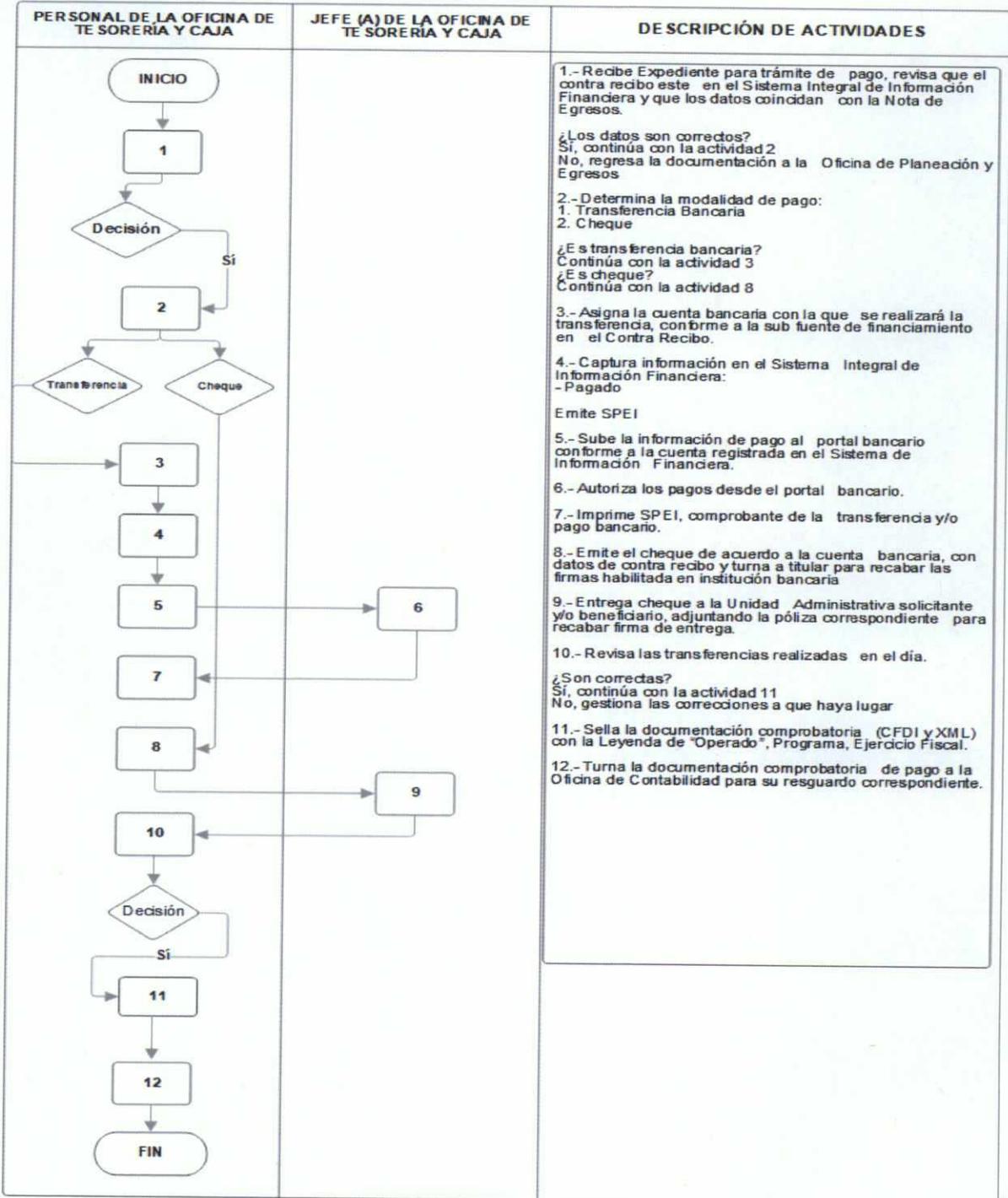
### 5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos por el Organismo		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	1	<p>Recibe Expediente para trámite de pago, revisa que el contra recibo este en el Sistema Integral de Información Financiera y que los datos coincidan con la Nota de Egresos.</p> <p>¿Los datos son correctos? Sí, continúa con la actividad 2 No, regresa la documentación a la Oficina de Planeación y Egresos</p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	2	<p>Determina la modalidad de pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferencia Bancaria</li> <li>2. Cheque</li> </ol> <p>¿Es transferencia bancaria? Continúa con la actividad 3 ¿Es cheque? Continúa con la actividad 8</p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	3	<p>Asigna la cuenta bancaria con la que se realizará la transferencia, conforme a la subfuente de financiamiento en el Contra Recibo.</p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	4	<p>Captura información en el Sistema Integral de Información Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagado</li> </ul> <p>Emite SPEI</p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	5	<p>Sube la información de pago al portal bancario conforme a la cuenta registrada en el Sistema de Información Financiera.</p>
Jefe (a) de la Oficina de Tesorería y Caja	6	<p>Autoriza los pagos desde el portal bancario.</p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	7	<p>Imprime SPEI, comprobante de la transferencia y/o pago bancario.</p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	8	<p>Emite el cheque de acuerdo a la cuenta bancaria, con datos de contra recibo y turna a titular para recabar las firmas habilitadas en institución bancaria</p>
Jefe (a) de la Oficina de Tesorería y Caja	9	<p>Entrega cheque a la Unidad Administrativa solicitante y/o beneficiario, adjuntando la póliza correspondiente para recabar firma de entrega.</p>

Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	10	Revisa las transferencias realizadas en el día. ¿Son correctas? Sí, continúa con la actividad 11 No, gestiona las correcciones a que haya lugar
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	11	Sella la documentación comprobatoria (CFDI y XML) con la Leyenda de "Operado", Programa, Ejercicio Fiscal.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	12	Turna la documentación comprobatoria de pago a la Oficina de Contabilidad para su resguardo correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

**6. Diagrama de flujo**



**7. Formatos**

No aplica

### 5.3 Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias

#### 1. Objetivo

Determinar las diferencias existentes entre las operaciones bancarias programadas por el Oficina de Tesorería y Caja, así como por terceros (nómina, proveedores, Secretaría de Planeación y Finanzas etc.), y las ejecutadas por la institución bancaria, así mismo detectar las diferencias y omisiones en los registros contables de la fuente de financiamiento y su cuenta bancaria correspondiente.

#### 2. Alcance

- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Tesorería y Caja
- Departamento de Contabilidad

#### 3. Políticas de operación

- a) La Oficina de Tesorería y Caja es la responsable de turnar los Estados de Cuenta bancarios de las cuentas aperturadas para la administración de los recursos financieros del Organismo, que le sean solicitados para efectos de la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- b) El Departamento de Contabilidad es el responsable de elaborar y reportar las conciliaciones bancarias en apego a las disposiciones aplicables.
- c) Los estados de cuenta bancarios originales del mes que concluye, serán remitidos por la institución bancaria durante los primeros 20 días naturales del mes siguiente de lo contrario la Oficina de Tesorería y Caja será la encargada de realizar las gestiones que corresponda con la institución bancaria.
- d) El Departamento de Contabilidad deberá confrontar las operaciones programadas por la Oficina de Tesorería y Caja, así como por terceros, con las ejecutadas por las instituciones bancarias, así como las registradas en la contabilidad del Organismo.
- e) Para efecto de la confrontación de las afectaciones bancarias y los registros contables se utilizará como fuente de información los estados de cuenta bancarios y el auxiliar contable de bancos correspondiente.
- f) Las afectaciones financieras deberán estar plenamente identificadas y deberán ser registradas en la contabilidad del Organismo.

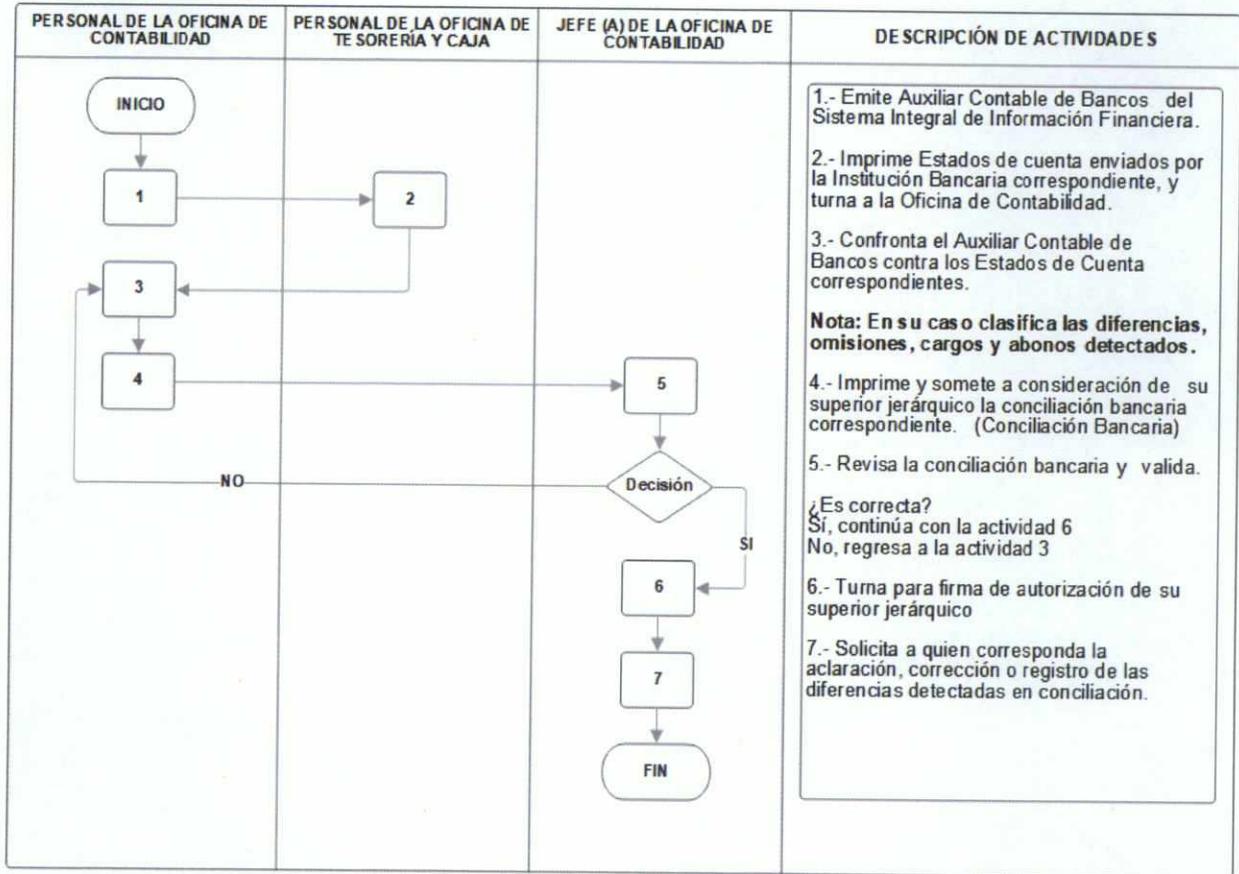
#### 4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

#### 5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de la Oficina de Contabilidad	1	Emite Auxiliar Contable de Bancos del Sistema Integral de Información Financiera.
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	2	Imprime Estados de cuenta enviados por la Institución Bancaria correspondiente, y turna a la Oficina de Contabilidad.
Personal de la Oficina de Contabilidad	3	Confronta el Auxiliar Contable de Bancos contra los Estados de Cuenta correspondientes.  <b>Nota: En su caso clasifica las diferencias, omisiones, cargos y abonos detectados.</b>
Personal de la Oficina de Contabilidad	4	Imprime y somete a consideración de su superior jerárquico la conciliación bancaria correspondiente. (Conciliación Bancaria)
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	5	Revisa la conciliación bancaria y valida.  ¿Es correcta? Sí, continúa con la actividad 6 No, regresa a la actividad 3
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	6	Turna para firma de autorización de su superior jerárquico.
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	7	Solicita a quien corresponda la aclaración, corrección o registro de las diferencias detectadas en conciliación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**6. Diagrama de flujo**



**7. Formatos**

**1. Conciliación Bancaria**

## 5.4 Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros

### 1. Objetivo

Generar información de acuerdo con la normatividad aplicable, respecto de las operaciones financieras y presupuestales, de manera ordenada y debidamente clasificada para su correcto entendimiento e interpretación.

### 2. Alcance

- Dirección General
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Planeación y Finanzas
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Planeación y Egresos
- Oficina de Tesorería y Caja
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales

### 3. Políticas de operación

- a) El registro contable y presupuestal se realizará en el Sistema Integral de Información, que para tal efecto regula la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, máximo dos días hábiles posteriores al cierre de mes que corresponda.
- b) Todo registro contable y presupuestal se soportará con los documentos comprobatorios, los que deberán permanecer bajo el resguardo y conservación del Departamento de Planeación y Finanzas.
- c) Proporcionar a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado con la periodicidad que estos determinen, la información presupuestal, contable, financiera y programática que integran la cuenta pública del Organismo.
- d) La Dirección General será la encargada de la autorización de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado.

- e) La Dirección de Administración será la encargada de la validación de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado.
- f) El Departamento de Planeación y Finanzas es el encargado del Visto Bueno de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado.
- g) La Oficina de Contabilidad será la encargada de la elaboración de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros e Información Programática que integran la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda, y que serán presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado. Verificando y dando vista a su superior jerárquico, que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al periodo y que estos reflejen razonablemente la situación financiera del Organismo.
- h) El Departamento de Planeación y Finanzas vigilará de manera bimestral que se ejecuten las acciones que permitan la depuración de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
- i) El Departamento de Planeación y Finanzas se coordinará con el Departamento de Asuntos Jurídicos, para informar mensualmente el Pasivo Contingente derivado de Juicios Laborales.
- j) El Departamento de Planeación y Finanzas supervisará que la información financiera sea publicada en el portal del Organismo de acuerdo con la periodicidad aplicable.
- k) Se deberá contar con un catálogo contable donde se registren las cuentas, subcuentas y en su caso subsubcuentas para el registro contable de las operaciones financieras.
- l) La Oficina de Contabilidad anualmente realizará un análisis comparativo de la información correspondiente al periodo actual contra el inmediato anterior, con el objeto de mostrar variaciones en los saldos de las cuenta que integran la estructura de los Estados Financieros del Organismo.
- m) Las notas a los estados financieros, serán emitidas de manera trimestral para un mayor control y éstas se emitirán conforme a las normas emitidas por el CONAC.

#### 4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala

- Código Fiscal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

### 5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Integración y Emisión de Estados Financieros		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Personal de Oficina de Planeación y Egresos	1	<p>Registra en el Sistema Integral de Información Financiera las operaciones diarias del Organismo.</p> <p>Gasto de Operación e Inversión (2000 al 6000):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobado</li> <li>• Modificado</li> <li>• Comprometido</li> <li>• Devengado</li> <li>• Ejercicio</li> </ul>
Personal de Oficina de Tesorería y Caja	2	<p>Registra en el Sistema Integral de Información Financiera las operaciones diarias del Organismo</p> <p>Gasto de Servicios Personales, de Operación e Inversión (1000 al 6000):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagado</li> </ul> <p>Ingreso: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado (1000 al 6000)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores y compra de activo fijo</li> <li>• Transferencias para viáticos</li> <li>• Traspasos entre cuentas</li> <li>• Pago de Nómina</li> <li>• Reintegros varios</li> <li>• Gasto a Comprobar</li> <li>• Creación y reembolso de fondos revolventes</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de impuestos retenidos</li> <li>• Transferencias para otras instituciones</li> <li>• Ministraciones Estatales y Federales</li> <li>• Ingresos Propios</li> <li>• Comisiones y bonificaciones bancarias</li> <li>• Ampliaciones, reducciones y transferencias de presupuesto de ingresos</li> </ul>
Personal de la Oficina de Contabilidad	3	Emite Balanza de Comprobación y Auxiliares Contables (Reportes Auxiliares) del Sistema Integral de Información Financiera.
Personal de la Oficina de Contabilidad	4	<p>Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de Situación Financiera</li> <li>2. Estado de Resultados</li> <li>3. Estado de Actividades</li> <li>4. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio</li> <li>5. Estado de flujos de efectivo</li> <li>6. Estado analítico del activo</li> <li>7. Estado analítico de la deuda y otros pasivos</li> <li>8. Informe sobre pasivos contingentes</li> <li>9. Estado de origen y aplicación de recursos</li> <li>10. Notas a los Estados Financieros</li> </ol>
Personal de la Oficina de Planeación y Egresos	5	<p>Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados presupuestarios de Egresos</li> <li>2. Información programática</li> </ol> <p><b>Nota: Turna a la Oficina de Contabilidad para su revisión e integración.</b></p>
Personal de la Oficina de Tesorería y Caja	6	<p>Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera una vez conciliados con la Secretaría de Planeación y Finanzas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados presupuestarios de Ingresos</li> </ol> <p><b>Nota: Turna a la Oficina de Contabilidad para su revisión e integración.</b></p>
Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	7	<p>Revisa los Estados Financieros</p> <p>¿Son Correctos?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 8</p> <p>No, regresa a la actividad 4, 5 y/o 6</p>

Jefe (a) la Oficina de Contabilidad	8	Turna los Estados Financieros al Titular del Departamento de Planeación y Finanzas para su Visto Bueno, al igual que los Oficios de envío a las instancias correspondientes.  ¿Son Correctos? Sí, continúa con la actividad 9 No, regresa a la actividad 7
Director (a) de Administración	9	Recibe los Estados Financieros y Firma de Validación para turnar al Secretario de Salud y Director General del O.P.D.
Jefe (a) la Oficina de Contabilidad	10	Recibe los Estados Financieros debidamente Firmados de Validación por el Titular de la Dirección de Administración y Titular de la Secretaría de Salud y Dirección General del O.P.D.
Jefe (a) la Oficina de Contabilidad	11	Entrega Expediente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado y archiva ACUSE.  Genera Archivo electrónico de respaldo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**6. Diagrama de flujo**

PERSONAL DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS	PERSONAL DE LA OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA	PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>Estados Financieros Presupuestales</p>	<p>2</p> <p>Estados Financieros Ingresos</p>	<p>3</p> <p>Reportes Auxiliares</p> <p>4</p> <p>Estados Financieros</p>	<p>7</p> <p>Decisión</p> <p>8</p> <p>Decisión</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>FIN</p>	<p>9</p>	<p>1.- Registra en el Sistema Integral de Información Financiera las operaciones diarias del Organismo. Gasto de Operación e Inversión (2000 al 6000); Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercicio</p> <p>2.- Registra en el Sistema Integral de Información Financiera las operaciones diarias del Organismo Gasto de Servicios Personales, de Operación e Inversión (1000 al 6000); Pagado</p> <p>Ingreso: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado (1000 al 6000)</p> <p>Pago a proveedores y compra de activo fijo: Transferencias para viajeros, Traspasos entre cuentas, Pago de Nómina, Reintegros varios, Gasto a Comprobar, Creación y reembolso de fondos revoventes, Pago de impuestos retenidos, Transferencias para otras instituciones, Administraciones Estatales y Federales, Ingresos Propios, Comisiones y bonificaciones bancarias, Ampliaciones, reducciones y transferencias de presupuesto de ingresos.</p> <p>3.- Emite Balanza de Comprobación y Auxiliares Contables (Reportes Auxiliares) del Sistema Integral de Información Financiera.</p> <p>4.- Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de Situación Financiera</li> <li>2. Estado de Resultados</li> <li>3. Estado de Actividades</li> <li>4. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Parimonio</li> <li>5. Estado de flujos de efectivo</li> <li>6. Estado analítico del activo</li> <li>7. Estado analítico de la deuda y otros pasivos</li> <li>8. Informe sobre pasivos contingentes</li> <li>9. Estado de origen y aplicación de recursos</li> <li>10. Notas a los Estados Financieros</li> </ol> <p>5.- Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados presupuestarios de Egresos</li> <li>2. Información programática</li> </ol> <p>Nota: Turna a la Oficina de Contabilidad para su revisión e integración.</p> <p>6.- Emite Estados Financieros en el Sistema Integral de Información Financiera una vez conciliados con la Secretaría de Planeación y Finanzas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados presupuestarios de Ingresos</li> </ol> <p>Nota: Turna a la Oficina de Contabilidad para su revisión e integración.</p> <p>7.- Revisa los Estados Financieros</p> <p>¿Son Correctos?</p> <p>Si, continúa con la actividad 8</p> <p>No, regresa a la actividad 4, 5 y/o 6</p> <p>8.- Turna los Estados Financieros al Titular del Departamento de Planeación y Finanzas para su Visto Bueno, al igual que los Oficios de envío a las instancias correspondientes.</p> <p>¿Son Correctos?</p> <p>Si, continúa con la actividad 9</p> <p>No, regresa a la actividad 7</p> <p>9.- Recibe los Estados Financieros y Firma de Validación para turnar al Secretario de Salud y Director General del OPD.</p> <p>10.- Recibe los Estados Financieros debidamente Firmados de Validación por el Titular de la Dirección de Administración y Titular de la Secretaría de Salud y Dirección General del OPD.</p> <p>11.- Entrega Expediente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Congreso del Estado y archiva ACUSE.</p> <p>Genera Archivo electrónico de respaldo.</p>

## 7. Formatos

1. Balanza de Comprobación
2. Estado de Situación Financiera
3. Estado de Resultados
4. Estado de Actividades
5. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
6. Estado de flujos de efectivo
7. Estado analítico del activo
8. Estado analítico de la deuda y otros pasivos
9. Informe sobre pasivos contingentes
10. Estado de origen y aplicación de recursos
11. Estados presupuestarios
12. Información programática
13. Notas a los Estados Financieros
14. Libro Diario
15. Formatos de Disciplina Financiera
16. Auxiliar Contable
17. Apartado de Anexos de Cuenta Pública conforme a Normas de CONAC.

**Nota: No existe como tal un formato que se tenga que requisitar, los descritos se refieren a los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública, emitidos por el Sistema Integral de Información Financiera.**

6. Anexos

GASTO A COMPROBAR

 		<b>FORMATO DE RECIBO GASTOS A COMPROBAR</b>		<small>División de Administración Departamento de Planeación y Finanzas</small>		
NIM. GASTO A COMPROBAR: <input type="text" value="1"/>			BUENO POR: <input type="text" value="2"/>			
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE: <input type="text" value="3"/>						
POR CONCEPTO DE: <input type="text" value="4"/>			IMPORTE COMPLETA			
			<input type="text" value="5"/>			
			<small>(INDICAR EL GASTO A COMPROBAR)</small>			
** PAGAR A NOMBRE DE: <input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>			No. FLUJO FINANCIERO <input type="text" value="8"/>		
<small>CLAVE DE BENEFICIARIO</small>		<small>NOMBRE</small>				
CON NUMERO DE DEUDOR: <input type="text" value="9"/>			<input type="text" value="10"/>			
			<small>NUMERO DE QUERRENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</small>			
MODALIDAD DE PAGO: <input type="text" value="11"/>			*RECURSO DEL EJERCICIO: <input type="text" value="12"/>			
<small>BANCAJ-COPLISA (X)</small>			TRANSFERENCIA			
DATOS DE TRANSFERENCIA:						
A LA CUENTA O CLASE BANCARIA NUMERO <input type="text" value="13"/>		DEL BANCO <input type="text" value="14"/>		DE LA CUENTA BANCARIA NUMERO <input type="text" value="15"/>		
				<input type="text" value="16"/>		
GASTO QUE SERÁ COMPROMETIDO A LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL:						
<small>DEPENDENCIA</small>	<small>PROYECTO</small>	<small>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</small>	<small>SUBFUENTE</small>	<small>TIPO DE RECURSO</small>	<small>PARTIDA</small>	<small>IMPORTE</small>
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>
CON EL PROPÓSITO DE QUE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS SE REGISTREN OPORTUNAMENTE, SE REQUIERE QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 59 FRACCIÓN V, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y DEBERAN SER ENTREGADOS A LA OFICINA DE PLANEACION Y EGRESOS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER RECIBIDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS; CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES DE PARTE DE LAS AUTORIDADES. SERÁ RESPONSABILIDAD DE QUIEN RECIBA EL BIEN Y/O SERVICIO Y DE QUIEN TRAMITE EL PAGO DE CUMPLIR CON ESTA POLÍTICA; DE LO CONTRARIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 110, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCIÓN XIX DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.				CHIAUTEMPAN, TLAX. <input type="text" value="24"/>		
				EL PRESENTE RECIBO SERÁ COMPROBADO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR:		
				CLAVE BENEFICIARIO <input type="text" value="25"/>		
				<input type="text" value="26"/>		
				FIRMA DE RECIBIDO:		
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA			AUTORIZO GASTO			
<input type="text" value="27"/>			<input type="text" value="28"/>			
<small>ADMINISTRADOR DEL M.C. TLAXCALA</small>			<small>TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE</small>			
VALIDO			AUTORIZO			
<input type="text" value="29"/>			<input type="text" value="30"/>			
<small>SEA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y FINANZAS</small>			<small>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</small>			
<small>TESORERIA</small>	<small>SELLO DE OPERADO</small>	<small>OFICINA PLANEACION Y EGRESOS</small>	<small>POLEO PLANEACION Y EGRESOS</small>			
<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="34"/>			

\* EN CASO DE QUE EL GASTO A COMPROBAR SEA A UNA PERSONA MORAL O MAYOR A \$2,000.00 PESOS SE REALIZARA UNA TRANSFERENCIA.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el número de Gasto a Comprobar correspondiente
- (2) Escribir el monto con número de la asignación de recurso
- (3) Escribir el monto con número la cantidad recibida por el O.P.D. Salud de Tlaxcala
- (4) Escribir el concepto por el cual se asignan recursos
- (5) Escribir la justificación de la asignación del recurso
- (6) Escribir la clave del beneficiario del recurso
- (7) Escribir el nombre completo del beneficiario del recurso
- (8) Escribir el número de flujo financiero
- (9) Escribir el número de deudor
- (10) Escribir el nombre del validador de la Oficina de Contabilidad
- (11) Marcar con una "X" la modalidad de pago (transferencia)
- (12) Escribir el año del ejercicio fiscal que se trate
- (13) Escribir el número de cuenta o clabe interbancaria a 10 o 18 dígitos según corresponda del beneficiario
- (14) Escribir el nombre del banco del beneficiario
- (15) Escribir el número de cuenta o clabe interbancaria a 10 o 18 dígitos según corresponda del depositario
- (16) Escribir el nombre del banco del depositario
- (17) Escribir la dependencia
- (18) Escribir el Proyecto
- (19) Escribir la Fuente de Financiamiento
- (20) Escribir la Subfuente de Financiamiento
- (21) Escribir el tipo de recursos
- (22) Escribir la partida presupuestal
- (23) Escribir el importe con número
- (24) Escribir la fecha (DD/mes completo/AAAA)
- (25) Escribir la clave del beneficiario
- (26) Firma autógrafa de recepción del recurso
- (27) Nombre, cargo y firma del titular administrativo de la unidad
- (28) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable por autorización del gasto
- (29) Nombre, cargo y firma del jefe (a) de Departamento de Planeación y Finanzas por validación
- (30) Nombre, cargo y firma del Director (a) de Administración por autorización del recurso
- (31) Sello de Tesorería
- (32) Sello de Operado (Fuente de Financiamiento, Fecha y Ejercicio Fiscal)
- (33) Sello de la Oficina de Planeación y Egresos
- (34) Escribir Folio de Planeación y Egresos

**TALÓN DE DEVOLUCIÓN**

**TALON DE DEVOLUCION** **Nº 003563**

FOLIO DE RECEPCION **1** \_\_\_\_\_  
 UNIDAD **2** \_\_\_\_\_  
 NOTA DE EGRESOS Nº **3** \_\_\_\_\_ IMPORTE **4** \_\_\_\_\_  
 APLICACION A VALE Nº **5** \_\_\_\_\_ IMPORTE \$ **6** \_\_\_\_\_  
 BENEFICIARIO **7** \_\_\_\_\_  
 Nº. DE FACTURA **8** \_\_\_\_\_ FECHA **9** \_\_\_\_\_

DESCRIPCION <b>10</b>	MARCA CON X
ERROR ARITMETICO	
ERROR X CODIFICACION PRESUP.	
FALTA DE FIRMAS	
DOCUMENTOS INCOMPLETOS	
REQUISITOS FISCALES	
FALTA DE FECHA	
OTROS	

**SELLO DE REINGRESO**

**11**

ELABORO  
**12**  
FIRMA

RECIBI  
**13**  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL RECEPTOR

**NOTA:** DEBERA REINGRESAR EL DOCUMENTO CON LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DIAS HABLES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ESTE VOLANTE COMO MAXIMO, Y DEBERA REGISTRAR SU REINGRESO CON LA PERSONA QUIEN LE HAYA DEVUELTO EL DOCUMENTO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1)** Escribir el folio de recepción asignado por la oficina de planeación y egresos
- (2)** Escribir el Área Responsable
- (3)** Escribir el número de Nota de egresos
- (4)** Escribir el importe de la nota de egresos
- (5)** Escribir el número de aplicación a vale asignado
- (6)** Escribir el importe del gasto que se pretende comprobar
- (7)** Escribir el nombre del beneficiario del recurso
- (8)** Escribir el número de factura
- (9)** Escribir la fecha
- (10)** Marcar con un "X" el o los motivos por los que se devuelve el trámite
- (11)** Colocar sello al momento del reingreso del trámite con las observaciones solventadas
- (12)** Nombre y firma de servidor público de la oficina de planeación y egresos que generó el talón de devolución
- (13)** Nombre y firma de la persona que recibe el talón y expediente respectivo



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir el número de Gasto a Comprobar
- (2) Escribir el importe con número que amparan las facturas de comprobación
- (3) Escribir el número de recibo de reintegro de recursos
- (4) Escribir el monto con número del total del cheque o transferencia realizada
- (5) Escribir el nombre del deudor al que se aplicará la comprobación
- (6) Escribir el nombre del beneficiario del cheque o transferencia a comprobar
- (7) Escribir codificación del deudor generado en el módulo de contabilidad
- (8) Escribir el nombre de quien validó la comprobación en el departamento de contabilidad
- (9) Escribir la orden de pago
- (10) Escribir el tipo de recurso
- (11) Escribir la fecha (DD/mes completo /AAAA)
- (12) Escribir el importe de la transferencia con letra
- (13) Escribir el número de afectación presupuestal
- (14) Escribir la dependencia
- (15) Escribir el proyecto
- (16) Escribir la fuente de financiamiento
- (17) Escribir la subfuente de financiamiento
- (18) Escribir el tipo de recurso
- (19) Escribir la partida presupuestal
- (20) Escribir el importe con número
- (21) Escribir el total de la suma de la columna
- (22) Escribir el concepto de comprobación
- (23) Escribir la fecha (DD/mes completo /AAAA)
- (24) Escribir nombre, cargo y firma de quien elaboró
- (25) Escribir nombre, cargo y firma de quien revisó
- (26) Escribir nombre y firma del jefe (a) de Departamento de Planeación y Finanzas
- (27) Escribir nombre, cargo y firma del Director (a) de Administración
- (28) Escribir contra recibo general el SIIF
- (29) Escribir el número de póliza que emite el sistema integral de información financiera
- (30) Escribir la fecha (DD/mes completo /AAAA)
- (31) Sello de la Oficina de Contabilidad
- (32) Sello de Operado (Fuente de Financiamiento, fecha y ejercicio fiscal)
- (33) Sello de la Oficina de Planeación y Egresos
- (34) Escribir Folio de Planeación y Egresos

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

		GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA		
SECRETARIA DE SALUD - O.P.D. SALUD DE TLAXCALA				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
AL (1)				
(PESOS)				
<b>BANCO:</b>	(2)			
<b>CUENTA:</b>	(3)			
<b>NOMBRE:</b>	(4)			
<b>SALDO EN LIBROS AL (1):</b>				(5)
<b>MAS: DEPOSITOS EN BANCOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS</b>				(6)
(7)	FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION	DEPOSITO/ABONO
<b>MENOS: RETIROS EN BANCOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS</b>				(8)
(9)	FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION	RETIRO/CARGO
<b>MAS: ABONOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS POR BANCOS</b>				(10)
(11)	FECHA	POLIZA CONTABLE	DESCRIPCION	ABONOS
<b>MENOS: CARGOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS POR BANCOS</b>				(12)
(13)	FECHA	POLIZA CONTABLE	DESCRIPCION	CARGOS
<b>IGUAL: SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL (14):</b>				(15)
AUTORIZÓ		REVISÓ		
(16)		(17)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD		
ELABORÓ				
(18)				
NOMBRE, FIRMA DE QUIEN ELABORA LA CONCILIACION PUESTO QUE DESEMPEÑA				

✍

37

H

✍

✍

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Escribir la fecha de corte en la que se realiza la conciliación bancaria ("día" del "mes completo" de "año")
- (2) Escribir el nombre de la Institución bancaria a la que corresponde la cuenta
- (3) Escribir el número de cuenta bancaria de acuerdo al estado de cuenta que emite la institución bancaria.
- (4) Escribir el nombre de la cuenta bancaria de acuerdo al auxiliar contable emitido por el sistema informático.
- (5) Escribir el saldo final de la cuenta bancaria de acuerdo al auxiliar contable emitido por el sistema informático con la fecha de corte del numeral (1), en pesos y centavos con separador de miles.
- (6) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "DEPOSITO/ABONO" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (7) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "DEPOSITO/ABONO" serán los que correspondan al estado de cuenta en el renglón donde se identifique el depósito que no se corresponde en el auxiliar contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (8) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "RETIRO/CARGO" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (9) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "RETIRO/CARGO" serán los que correspondan al estado de cuenta en el renglón donde se identifique el retiro que no se corresponde en el auxiliar contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (10) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "ABONOS" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (11) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "ABONOS" serán los que correspondan al auxiliar contable en el renglón donde se identifique el abono que no se corresponde como retiro en el estado de cuenta bancario o su cancelación contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (12) Escribir el monto que corresponda a la suma de la columna "CARGOS" del siguiente numeral, en pesos y centavos con separador de miles.
- (13) Los datos con que se llenaran las columnas "FECHA", "REFERENCIA", "DESCRIPCIÓN", "CARGOS" serán los que correspondan al auxiliar contable en el renglón donde se identifique el cargo que no se corresponde como depósito en el estado de cuenta bancario o su cancelación contable, se insertará el número de renglones necesarios.
- (14) Escribir la fecha de corte que establece el estado de cuenta bancario que se utiliza para efectuar la conciliación ("día" del "mes completo" de "año").
- (15) Escribir el saldo final de la cuenta bancaria de acuerdo al estado de cuenta bancario que se utiliza para efectuar la conciliación, en pesos y centavos con separador de miles.
- (16) Escribir el nombre del titular Jefatura del Departamento de Planeación y Finanzas a la fecha de corte de la conciliación.

- (17) Escribir el nombre del titular de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad a la fecha de corte de la conciliación.
- (18) Escribir el nombre del personal que realiza la conciliación y el puesto que desempeña a la fecha de corte de la conciliación.

## 7. Glosario

**Catálogo de cuentas:** el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

**Contabilidad gubernamental:** la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

**Cuentas contables:** las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

**Cuenta pública:** el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios;

**Gasto comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

**Gasto devengado:** el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

**Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

**Gasto pagado:** el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

**Manuales de contabilidad:** los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo

de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

**Sistema:** el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

**Unidad:** Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

**Unidades:** Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.