



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM.

MARZO DE 2019

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL
DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA FONDO DE
APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM.

© Derechos reservados.
Primera edición, marzo de 2019.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, México.
C. P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM.

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2019

Página

ÍNDICE:

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	III
OBJETIVO GENERAL.....	IV
ALCANCE.....	V
REFERENCIAS.....	VI
CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	VIII
1. Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.	1 - 13
REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
DISTRIBUCIÓN.....	X
VALIDACIÓN.....	XI
APROBACIÓN.....	XIII
CRÉDITOS.....	XIV

PRESENTACIÓN:

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de Salubridad su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Los presentes lineamientos documentan la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, en relación con el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear su gestión administrativa.

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 del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL:

Contar con una herramienta técnico-administrativa de apoyo para el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM, mediante la formalización y definición de responsabilidades de las partes que intervienen en el proceso, así como de las políticas a seguir para su cumplimiento.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2019

Página V

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, y unidades administrativas que la integran, así como a las instancias y personal que intervienen en el desarrollo de las acciones relacionadas con el control de los recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.

REFERENCIAS:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre 1978, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, 28 de junio 2006, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 199, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (edición que corresponda). Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo III. De las Unidades Administrativas del Instituto. Sección Cuarta. De la Coordinación de Administración Finanzas. Artículo 32, fracciones VIII Y XIII. Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 217B31000 Dirección de Finanzas, 217B31200 Subdirección de Tesorería y Contabilidad, 217B31201 Departamento de Contabilidad, 217B31202 Departamento de Glosa, 217B31203 Departamento de Tesorería, 217B31204 Departamento de Control Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre 2013.
- CONVENIO de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre 1979, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Diario Oficial de la Federación, publicación del ejercicio fiscal que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2019

Página VII

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno, publicación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Oficio mediante el cual el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, remite al Secretario de Salud del Gobierno del Estado de México, el organigrama y la codificación estructural del Instituto de Salud del Estado de México autorizados, en el que se autoriza el cambio de adscripción del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad).

CRITERIOS DE OPERACIÓN:

1. Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.

Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.

OBJETIVO:

Contribuir en el fortalecimiento del sistema de gestión financiera en el ISEM, mediante el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33), así como de la homogenización de los criterios y la definición de las políticas en su operación.

DEFINICIONES:

- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Documentación Soporte: Documentos que respaldan una erogación realizada.
- FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
- Gasto corriente: Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- Gasto de inversión: Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.
- GEM: Gobierno del Estado de México.
- ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.
- Listado de Pagos Autorizados: Relación de proveedores y/o contratistas a quienes se les autoriza el pago.
- **Póliza Contable:** Documento físico o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por una persona, empresa o institución.

- Sistema Integral Contable (SIC): Es un sistema centralizado muy flexible, adaptable a cualquier tipo de organización, cuenta con todas las herramientas tradicionales y otras exclusivas como actualizaciones automatizadas vía Internet y accesos desde lugares remotos a su base de datos por medio de una página Web.
- SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios desarrollado para que los clientes de los bancos puedan transferir dinero de manera segura, rápida y cómoda.

INSUMOS:

- Oficio original en el que la o el titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, informa a la o al titular de la Dirección de Finanzas del ISEM, el monto del techo presupuestal autorizado de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33).
- Oficio original en el que la o el titular de la Dirección de Finanzas del ISEM notifica a la o al titular de la Secretaría de Finanzas del GEM, el número de cuenta bancaria específica para la recepción de los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33).
- Oficio original en el que se informa la radicación y depósito de recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33), a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina, pago a terceros, proveedores y contratistas.
- Calendario oficial federal de los recursos correspondientes al programa del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33).
- Calendario por capítulo de gasto de los recursos que serán ministrados por el Gobierno del Estado de México.
- Formato de la Ficha de Información de Pagos Efectuados al Estado de México.
- Oficio firmado por la o el titular del Departamento de Tesorería a la Dirección General de Tesorería del Estado de México, de solicitud de ingreso de documentación para pago de recursos, así como contra recibo que ampara el importe correspondiente.
- Facturas presentadas para cobro por parte de proveedores o contratistas y la documentación soporte que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de conformidad con la normatividad vigente y Contra Recibos.

RESULTADOS:

- Expediente de documentación comprobatoria generado por trámites de pago realizados con recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Inherente al Pago a Proveedores y Contratistas con Recursos del Programa FASSA.
- Procedimiento Inherente al Pago de Servicios Personales con Recursos del Programa FASSA.

POLÍTICAS:

- Las acciones de control de los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) deberán sujetarse a la normativa aplicable en la materia.
- Los documentos soporte, podrán corresponder a pagos por nómina, pago a terceros, gasto de inversión (obra pública y/o servicios relacionados con la misma, así como a la adquisición de bienes y servicios (Gasto corriente) necesarios para el cumplimiento del programa del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33).
- Una vez que el Gobierno del Estado de México reciba los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33), el ISEM solicitará la radicación de los mismos a la cuenta que para tal efecto se tenga.
- El monto del techo presupuestal autorizado deberá ser igual al monto reflejado en sistema contable presupuestal.
- El control presupuestal de los capítulos 5000 y 6000 estará a cargo del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, por lo que todo registro o movimiento (ampliaciones y reducciones) del sistema, deberán contar con el visto bueno de la Jefa o del Jefe del Departamento.
- la Coordinación de Administración y Finanzas El Director de Finanzas y/o deberán autorizar cada uno de los pagos que se realicen del programa del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33).
- El control presupuestal de los capítulos 1000, 2000 y 3000 estará a cargo del Departamento de Control Presupuestal, por lo que todo registro o movimiento

(ampliaciones y reducciones) del sistema, deberán contar con el visto bueno de la Jefa o del Jefe del Departamento.

- Las acciones de ejercicio y control de los recursos del programa para Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) deberán realizarse en el tiempo y forma indicados por la normatividad aplicable.
- El Sello "Devengado-Pagado", deberá incluir la fecha y el nombre del área que lo emite.
- Las acciones de ejercicio y control de los recursos del Programa FASSA Ramo 33 deberán realizarse en el tiempo y forma indicados por la normatividad aplicable.
- El ISEM ejercerá los recursos del programa FASSA Ramo 33, observando y apegándose a los conceptos de gasto y a la normatividad vigente.
- Los responsables de la operación y control de los recursos, acatarán las disposiciones del Gobierno del Estado de México para la ministración de los Recursos del Programa FASSA Ramo 33.

Desarrollo:

Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Titular de la Dirección de Finanzas	Recibe de la o del titular Secretaria de Finanzas del GEM, oficio original en el que se informa el monto del techo presupuestal autorizado del ejercicio fiscal corriente y lo comunica a las áreas involucradas.
2.	Titular de la Dirección de Finanzas	Al inicio de cada ejercicio fiscal notifica por oficio (copia) a la o al titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, el número de cuenta bancaria específica para la recepción de los recursos del Programa del FASSA Ramo 33.
3.	Titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe copia del oficio en el que se informa la radicación y depósito de recursos del Programa FASSA Ramo 33 a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina, pago a terceros y proveedores o contratistas, se entera, obtiene copias para las o los titulares de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal y Control de Inversión y Presupuestos, y las envía, recaba acuse de recibo de los destinatarios en la copia recibida y la archiva para su control y seguimiento.
4.	Titular del Departamento de Tesorería/ Departamento de Control Presupuestal	Consulta calendario oficial federal, de los recursos correspondientes al programa del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33), el cual es emitido en la primera semana de inicio de cada ejercicio fiscal.
5.	Titular del Departamento	Notifica calendario mensual por capítulo de gasto

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
	de Control Presupuestal	de los recursos que serán ministrados por el Gobierno del Estado de México al Instituto de Salud del Estado de México. Se conecta con la operación No. 20.
6.	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de la Cuenta por Cobrar	Recibe a través de correo electrónico enviado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el formato de la Ficha de Información de Pagos efectuados al Estado de México, antes de cada cobro de recursos, para que, a su vez, con base en el calendario mensual por capítulo de gasto de los recursos, se realice el desglose de recursos por capítulo de gasto del capítulo 1000 Servicios Personales y capítulos 2000 y 3000 Gasto operativo.
7.	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de la Cuenta por Cobrar	Una vez contando con el desglose por capítulo, requisita el formato emitido por la Dirección de Finanzas del Gobierno del Estado de México denominado "Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales" , mismo que deberá ser debidamente autorizado por el Coordinador de Administración y Finanzas y Director de Finanzas del Instituto de Salud del Estado de México. Requisitado y autorizado dicho formato, se ingresa a través de oficio firmado por la o el titular del Departamento de Tesorería a la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, obteniendo el acuse y Contra Recibo que ampara el importe correspondiente.
8.	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de la Cuenta por Cobrar	Una vez que se obtiene el Contra Recibo , se monitorea el pago a través del Portal de la Subsecretaría de Tesorería del GEM, en su apartado Consulta de Documentos programados para su pago. Una vez que se encuentra programado, se realiza oficio dirigido a la o al titular de la Caja General del Gobierno del Estado de México a través del cual es

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		entregando el Contra Recibo original, indicando la cuenta de cheques específica para los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33), a la cual será depositado el pago.
9.	Titular del Departamento de Tesorería/ Cajera General	Verifica que se haya recibido la radicación de los recursos correspondientes en la cuenta específica del programa del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA RAMO 33), imprime el SPEI (comprobante de transferencia electrónica) para que sea contabilizado el recurso recibido en el ISEM. Se conecta con la operación No. 12.
10.	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de la Cuenta por Cobrar	Recibe de la Cajera General el SPEI (comprobante de transferencia electrónica) de la radicación de recursos e identifica concepto, entrega el SPEI (comprobante de transferencia electrónica) al Responsable de Ingresos por ventanilla.
11.	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de Ingresos por ventanilla	Recibe del responsable de la Cuenta por Cobrar el SPEI (comprobante de transferencia electrónica) de la radicación de recursos identificando el concepto para proceder al registro de ingreso en el Sistema Contable.
12.	Titular del Departamento de Tesorería	Espera a que el Departamento de Glosa revise que las facturas presentadas para cobro por parte de proveedores o contratistas y la documentación soporte cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para proceder a la generación de Contra Recibos.
14	Titular del Departamento de Glosa	Recibe del proveedor o contratista facturas presentadas para cobro y documentación soporte, revisa requisitos fiscales y administrativos, y determina: ¿El CFDI y documentación soporte cumplen con los requisitos fiscales y

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		administrativos?
15	Titular del Departamento de Glosa	El CFDI y documentación soporte no cumplen con los requisitos fiscales y administrativos. Señala observaciones al CFDI presentado para cobro y documentación soporte y las devuelve al proveedor o contratista correspondiente.
16	Proveedor o Contratista	Recibe CFDI y documentación soporte, se entera de observaciones, corrige y entrega CFDI y documentación soporte en el Departamento de Glosa. Se conecta con la operación No. 14.
17	Titular del Departamento de Glosa	El CFDI y documentación soporte si cumplen con los requisitos fiscales y administrativos. Envía al Departamento de Tesorería CFDI presentado para cobro y documentación soporte para generación de Contra Recibo, indicando que cumplen con los requisitos fiscales y administrativos.
18	Titular del Departamento de Tesorería	Recibe CFDI'S presentados para cobro y documentación soporte revisada, se entera que cumple con los requisitos fiscales y administrativos, genera Contra Recibo y lo entrega al Departamento de Glosa junto con CFDI'S y documentación soporte
19	Titular del Departamento de Glosa	Recibe Contra Recibo, CFDI's presentados para cobro y documentación soporte, registra Contra Recibo, calcula aportaciones, retenciones y en su caso sanciones, de cada CFDI, según contrato y envía la factura presentada para cobro, documentación soporte y Contra Recibo a la o al

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		titular del Departamento de Control Presupuestal o a la o al titular del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, según corresponda.
20	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Viene de la operación No. 5. Recibe CFDI's presentados para cobro, documentación soporte y Contra Recibo, revisa y corrobora la procedencia del pago con recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA RAMO 33), con base en el contrato, registra el importe a devengar, así como el concepto y se entrega al Departamento de Glosa, quedando en espera de liberación y autorización de pagos por parte de la Dirección de Finanzas.
21	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Autorizados los pagos, Recibe CFDI, documentación soporte y Contra Recibo, afectados con el sello de OPERADO devengado Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA RAMO 33) y cheque o transferencia por el pago realizado, los afecta con el sello EJERCIDO PAGADO OPERADO de la fuente de financiamiento (FASSA RAMO 33) y genera póliza presupuestal, entrega documentos al Departamento de Contabilidad para su resguardo. Si es pago parcial, la documentación se entrega al Departamento de Tesorería. Envía copia del Listado de Pagos debidamente validados, autorizados y pagados a la o al titular del Departamento de Glosa para conocimiento.
22	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Ingresa al Sistema Contable Presupuestal y registra el pago. Se conecta con la operación No. 33.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
23	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente de documentación comprobatoria, extrae los documentos contenidos en el mismo, revisa y corrobora que el Contra Recibo contenga los sellos correctos y las retenciones aplicables, así como la póliza presupuestal y pago efectuado con la transferencia correspondiente.
24	Titular del Departamento de Tesorería/ Cajera General	Espera la liberación de la Dirección de Finanzas y que los Departamentos de Glosa, Presupuestos y Contabilidad turnen la documentación correspondiente para realizar pagos a proveedores o contratistas y pagos de participaciones federales (SAT, ISSSTE, 5% fondo de vivienda, etc...) conforme a la documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para proceder al pago correspondiente.
25	Titular del Departamento de Tesorería/ Cajera General	Recibe la factura, documentación soporte y Contra Recibos afectados con el sello de la fuente de financiamiento FASSA Ramo 33 y transfiere a la Cajera General, para realizar el pago de la cuenta bancaria específica, integrando a la documentación recibida, copia del comprobante de pago, posteriormente lo envía al Departamento de Contabilidad, para la aplicación contable. Se conecta con la operación No. 30.
26	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de la Cuenta por Cobrar	En caso del pago de servicios personales, se recibe por parte de la Subdirección de Recursos Humanos la liberación de nómina correspondiente, misma que notifica a la Cajera General.
27	Titular del Departamento	Una vez recibida la documentación de liberación de

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
	de Tesorería/ Cajera General	nómina, realiza desglose por fuente de financiamiento y procede a realizar la transferencia de recursos para el pago de servicios personales del programa del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33).
28	Titular del Departamento de Tesorería/ Responsable de elaboración de cheques y cierre de pólizas contables.	Recibe expediente de documentación comprobatoria, realiza cierre de póliza contable y remite expediente de documentos soporte al Pagador del Departamento de Tesorería para colocar sello de Pagado.
29	Titular del Departamento de Tesorería/Pagador	Recibe del responsable de elaboración de cheques y cierre de pólizas contables , expediente de documentación comprobatoria, coloca sello de PAGADO y turna al Departamento de Contabilidad dicho expediente.
30	Titular del Departamento de Contabilidad	Viene de la operación 25 Recibe expediente de documentación comprobatoria, extrae los documentos contenidos en el mismo, revisa y corrobora que el Contra Recibo contenga los sellos correctos y las retenciones aplicables así como la póliza presupuestal y pago efectuado con la transferencia correspondiente.
31	Titular del Departamento de Contabilidad	Realiza codificación de las cuentas que afectan el registro contable y valida las cifras contra la transferencia bancaria, corrobora que estas sean correctas, captura y deja abierta póliza contable en sistema integral contable (SIC), devuelve la documentación al Departamento de Tesorería para captura de cuenta bancaria y procede al cierre de póliza contable.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
32	Titular del Departamento de Tesorería	<p>Recibe expediente de documentación comprobatoria, realiza cierre de póliza contable y remite expediente de documentos soporte al Departamento de Contabilidad para su resguardo.</p> <p>Se conecta con la operación No. 35.</p>
33	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	<p>Viene de la operación No. 22.</p> <p>A final de cada mes, verifica en el Sistema Contable Presupuestal los movimientos y registros del mes e imprime reporte, de ser necesario, acuerda las fechas de conciliación con las áreas operadoras del gasto y prepara información para conciliar, espera fecha programada.</p>
34	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	<p>En la fecha programada para conciliación trimestral, recibe a las unidades ejecutoras del gasto, concilian cifras coordinadamente y elabora minuta de trabajo en original, la firma y obtiene firmas de las partes que intervienen en la conciliación, obtiene copias para los participantes y proceden al cumplimiento de acuerdos.</p>
35	Titular del Departamento de Contabilidad	<p>Viene de la operación No. 32.</p> <p>Recibe expediente de documentación comprobatoria por trámites de pago realizados con recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud FASSA Ramo33 y lo archiva para su resguardo y control.</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2019

Página IX

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición, Lineamientos para el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM. Marzo de 2019, elaboración.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2019

Página X

DISTRIBUCIÓN:

El original de los Lineamientos para el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM, se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional dependiente de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México y publicado en la página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), así como en la Biblioteca Virtual del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

VALIDACIÓN:

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas

Secretario de Salud y Director General del
ISEM
(RÚBRICA)

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
Coordinador de Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

Lic. José Gómez Plata
Director de Finanzas
(RÚBRICA)

P. Psic. Claudia Berenice Urbina Chaparro
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa
(RÚBRICA)

Mtro. Arturo Mendoza Martínez
Subdirector de Tesorería y Contabilidad
(RÚBRICA)

L.C. Gabriela Vargas Pulido
Jefa del Departamento de Contabilidad
(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Araujo Malvaez
Jefe del Departamento de Glosa
(RÚBRICA)

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE
SALUD (FASSA RAMO 33) EN EL ISEM

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2019

Página XII

Lic. José Ochoa Mondragón
Jefe del Departamento de Tesorería

(RÚBRICA)

L.C. Santiago Díaz Cisneros
Jefe del Departamento de Control
Presupuestal
(RÚBRICA)

Lic. Efrén Annuar García Pérez
Jefe del Departamento de Control de Inversión y
Presupuestos
(RÚBRICA)

APROBACIÓN:

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en Sesión Ordinaria número 231, aprobó los presentes Lineamientos para el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM, el cual contiene la información referente a objetivo general, alcance y descripción del procedimiento, así como las políticas necesarias para su cumplimiento.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
13 DE MAYO DE 2019	ISE/231/008

Lic. Isaías Espitia Delgado
Director de Administración y Secretario
del Consejo Interno del ISEM.

(RÚBRICA)

CRÉDITOS:

© MP

Lineamientos para el Control de los Recursos del Programa Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA Ramo 33) en el ISEM.

Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.

Responsables de la información:

Mtro. Arturo Mendoza Martínez. - Subdirector de Tesorería y Contabilidad.
L.C. Gabriela Vargas Pulido. - Jefa del Departamento de Contabilidad.
Lic. Alejandro Araujo Malvaez.- Jefe del Departamento de Glosa.
Lic. José Ochoa Mondragón. - Jefe del Departamento de Tesorería.
C.P. Santiago Díaz Cisneros. - Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Lic. Efrén Anuar García Pérez. - Jefe del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos.

Responsables de su integración:

P. Psic. Claudia Berenice Urbina Chaparro. - Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.
Lda. Karen Seguel Granados. - Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.
Lic. Delfino González López. - Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México.
Marzo de 2019.