



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA SEGURO POPULAR EN EL ISEM.

(Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE)

SEPTIEMBRE DE 2018

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL
DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA SEGURO POPULAR EN EL ISEM.**

(Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE)

© **Derechos reservados.**

Primera edición, septiembre de 2018.

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 exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE:

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
ALCANCE.....	IV
REFERENCIAS.....	V
POLÍTICAS.....	VI
PROCEDIMIENTOS.....	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VIII
1. Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido).....	1 - 12
2. Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones con Recursos a través de TESOFE).....	1 - 6
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 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 del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE). 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 delinean 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 del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE), 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.

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 del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE).

REFERENCIAS:

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre 2013.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, Diario Oficial de la Federación, 25 de abril 2014.
- **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.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios** (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 y 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.
- 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 (Oficio No. 203A-0178/2017, de fecha 8 de febrero de 2017).

POLÍTICAS:

- Las acciones de control del ejercicio de los recursos del Programa Seguro Popular deberán sujetarse a la normativa aplicable en la materia.
- Los documentos soporte, podrán corresponder a pagos por nómina, 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 de los programas del Seguro Popular.
- Una vez que el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) reciba del Gobierno del Estado de México los recursos correspondientes al Programa Seguro Popular, realizará radicación de los mismos al ISEM.
- El monto del techo presupuestal autorizado deberá ser igual al monto reflejado en el 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.
- El control presupuestal de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000 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.
- El Sello "Devengado-Pagado" Proporcionado por el REPSS, deberá incluir la fecha y el nombre del área que lo emite.
- Las acciones de ejercicio y control de los recursos del Programa Seguro Popular deberán realizarse en el tiempo y forma indicados por la normatividad aplicable.
- El ISEM ejercerá los recursos por concepto de CSyASF, observando y apegándose a los conceptos de gasto del Anexo IV y a la normatividad vigente en materia de "EL SISTEMA".
- "EL ISEM" financiara el pago de remuneraciones de personal ya contratado, directamente involucrado en la prestación de servicios de atención a beneficiarios de "EL SISTEMA", solicitando posteriormente mediante oficio a "EL REPSS" el reintegro respectivo de conformidad con el numeral 14 del del Anexo 8, **"Transferencia de Recursos"** del Convenio de Colaboración Específico para Garantizar a los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, la Accesibilidad, Disponibilidad sin Discriminación alguna, en Forma Efectiva, Eficiente, Oportuna con la Calidad, Calidez y sin desembolso alguno, la Prestación de Servicios de Salud Integrales.

- Los montos y documentación no validada por “EL REPSS”, para financiarse a través de los recursos del “EL SISTEMA”, “EL ISEM” los deberá pagar a través de sus propias fuentes de financiamiento.
- “EL ISEM”, al cierre del ejercicio fiscal en curso, informará a “EL REPSS”, los intereses que se generaron en la cuenta específica aperturada para la administración de los recursos del Programa.
- “EL ISEM” deberá proporcionar a “EL REPSS” al cierre de cada ejercicio fiscal a “EL REPSS”, los informes contables y financieros sobre el avance del ejercicio de los recursos de la CSyASF, en los tiempos y plazos que establezca la normatividad aplicable en materia de “EL SISTEMA”.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.** Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido).
- 2.** Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones con Recursos a través de TESOFE).

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO 1:

Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido).

OBJETIVO:

Contribuir en el fortalecimiento del sistema de gestión financiera en el ISEM, mediante el Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular (Operaciones en Líquido), así como de la homogenización de los criterios y la definición de las políticas en su operación.

DEFINICIONES:

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Documentación Soporte: Documentos que respaldan una erogación realizada.

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.

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.

REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

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 del REPSS informa a la o al titular de la Dirección de Finanzas del ISEM, el monto del techo presupuestal autorizado de recursos del Programa Seguro Popular para el ejercicio fiscal corriente.
- Oficio original en el que la o el titular de la Dirección de Finanzas del ISEM notifica a la o al titular del REPSS el número de cuenta bancaria específica para la recepción de los recursos del Programa del Seguro Popular.
- Oficio original en el que se informa la radicación y depósito de recursos del Programa Seguro Popular a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina, proveedores y contratistas.
- 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 Seguro Popular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al Pago a Proveedores y Contratistas con Recursos del Seguro Popular.
- Procedimiento inherente a la comprobación de recursos ejercidos del Programa Seguro Popular por el REPSS, ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 1: Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido).

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Titular de la Dirección de Finanzas	Recibe de la o del titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), 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 a la o al titular del REPSS el número de cuenta bancaria específica para la recepción de los recursos del Programa del Seguro Popular.
3.	Titular de la Dirección de Finanzas	Recibe de la o del titular del REPSS, oficio original en el que se informa la radicación y depósito de recursos del Programa Seguro Popular a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina y proveedores o contratistas, se entera, obtiene una copia y la envía a la o al titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, recaba acuse de recibo en el oficio original y lo archiva para su control y seguimiento.
4.	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 Seguro Popular a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina y proveedores o contratistas, se entera, obtiene copias para las o los titulares de los Departamentos de Contabilidad, Glosa, Tesorería, Control Presupuestal, 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.
5.	Titular del	Recibe copia del oficio en el que se informa la radicación y depósito de recursos del Programa

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
	Departamento de Tesorería	Seguro Popular, a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina y proveedores o contratistas, se entera, obtiene copia y la entrega a la o al Responsable de Caja General para identificación del recurso en la cuenta bancaria específica del ISEM, archiva la copia de oficio recibida para su control y seguimiento. Espera a que la o el titular del 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. Se conecta con la operación No. 9.
6.	Responsable de Caja General/Departamento de Tesorería	Recibe copia del oficio en el que se informa la radicación y depósito de recursos del Programa Seguro Popular, a la cuenta bancaria específica del ISEM para los rubros de nómina y proveedores o contratistas, con base en la solicitud de pago realizada al REPSS, una vez autorizada, el REPSS radica los recursos, se entera, identifica el recurso en la cuenta bancaria específica del ISEM y lo informa a la o al responsable de la cuenta por cobrar, archiva la copia de oficio recibida para su control y seguimiento.
7.	Responsable de Cuenta por Cobrar/Departamento de Tesorería	Se entera de la radicación y depósito de recursos del Programa Seguro Popular, a la cuenta bancaria específica del ISEM, para los rubros de nómina y proveedores o contratistas, realiza el registro del ingreso federal en la cuenta por cobrar correspondiente y lo notifica mediante transferencia electrónica a la o al responsable de ingresos para su registro y elaboración de factura (CFDI).
8.	Responsable de Ingresos/Departamento de Tesorería	Recibe notificación de transferencia electrónica del ingreso federal correspondiente a recursos del Programa Seguro Popular en la cuenta de ingresos correspondiente, para los rubros de nómina y

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		proveedores o contratistas, realiza el registro del ingreso federal y póliza de ingresos correspondiente, procede a la elaboración del CFDI, remite CFDI mediante correo electrónico a la o al Titular de la Subdirección de Financiamiento del REPSS y lo notifica mediante oficio al mismo, recaba acuse de recibo en copia de oficio y la archiva para control y seguimiento.
9.	Titular del Departamento de Glosa	Viene de la operación No. 5. 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 administrativos?
10.	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.
11.	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. 9.
12.	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

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		para generación de Contra Recibo, indicando que cumplen con los requisitos fiscales y administrativos.
13.	Titular del Departamento de Tesorería	Recibe CFDI's presentados para cobro y documentación soporte revisada, se entera que cumplen con los requisitos fiscales y administrativos, genera Contra Recibo y lo entrega a la o al titular del Departamento de Glosa junto con CFDI's y documentación soporte. Espera a que la o el titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos le envíen CFDI's y documentación soporte y Contra Recibo afectados con el sello de OPERADO SEGURO POPULAR y con el sello EJERCIDO PAGADO OPERADO de la fuente de financiamiento (Seguro Popular). Se conecta con la operación No. 21.
14.	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 titular del Departamento de Control Presupuestal o a la o al titular del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, según corresponda.
15.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Recibe CFDI's presentados para cobro, documentación soporte y Contra Recibo, revisa y corrobora la procedencia del pago con recursos del Seguro Popular, con base en el contrato y en el Catalogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), registra el importe a devengar, así como el concepto y resguarda documentos. Espera liberación y

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		autorización de pagos por parte de la Dirección de Finanzas.
16.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Una vez que se da la liberación y autorización de recursos por parte de la Dirección de Finanzas para realizar pagos, elabora Listado de Pagos Autorizados, conteniendo número de Contra Recibo, nombre del proveedor o contratista, CFDÍ's y monto a pagar con recursos de Seguro Popular, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Financiamiento del REPSS solicitando se realice el pago a los proveedores o contratistas incluidos en el Listado de Pagos Autorizados, anexa el listado, CFDÍ's presentados para cobro, documentación soporte y Contra Recibo al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
17.	Titular de la Subdirección de Financiamiento del REPSS	Recibe oficio original en el que se solicita se realice el pago a los proveedores o contratistas incluidos en el Listado de Pagos Autorizados, el Listado de Pagos Autorizados, facturas presentadas para cobro, documentación soporte y Contra Recibo, revisa y procede con el trámite para que se realice el pago. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores y Contratistas con Recursos del Seguro Popular.
18.	Titular de la Subdirección de Financiamiento del REPSS	Una vez realizado el pago a proveedores o contratistas incluidos en el Listado de Pagos Autorizados, obtiene copias del Listado de Pagos Autorizados, CFDÍ's presentados para cobro, documentación soporte y Contra Recibo, las resguarda y envía mediante oficio al Departamento de Control Presupuestal o al Departamento de Control de Inversión y Presupuestos, según sea el

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		caso, la documentación recibida afectada original con el sello de OPERADO SEGURO POPULAR y el monto considerado, procede con la comprobación de recursos ejercidos del Programa Seguro Popular. Se conecta con el procedimiento inherente a la comprobación de recursos ejercidos del Programa Seguro Popular por el REPSS, ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).
19.	Titular del Departamento de Control Presupuestal /Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Recibe oficio original, el Listado de Pagos debidamente validados, autorizados y pagados, comprobante de pago (transferencia), CFDI, documentación soporte y Contra Recibo afectados con el sello de OPERADO SEGURO POPULAR y el monto considerado, los afecta con el sello EJERCIDO PAGADO OPERADO de la fuente de financiamiento (Seguro Popular) y genera póliza presupuestal, entrega documentos al Departamento de Tesorería para la elaboración de póliza contable. Envía copia del Listado de Pagos debidamente validados, autorizados y pagados a la o al titular del Departamento de Glosa para conocimiento.
20.	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. 25.
21.	Titular del Departamento de Tesorería	Viene de la operación No. 13. Recibe la factura, documentación soporte y Contra Recibos afectados con el sello de OPERADO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		SEGURO POPULAR y con el sello EJERCIDO PAGADO OPERADO de la fuente de financiamiento (Seguro Popular) y transfiere a la Cajera General, que realiza el pago de la cuenta bancaria específica, integrando a la documentación recibida, copia del comprobante de pago e inicia póliza contable, lo envía al Departamento de Contabilidad, para la aplicación contable.
22.	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.
23.	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.
24.	Titular del Departamento de Tesorería	Recibe expediente de documentación comprobatoria, realiza cierre de póliza contable y remite expediente de documentos soporte al Departamento de Contabilidad para su resguardo. Se conecta con la operación No. 27.
25.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de	Viene de la operación No. 20. A final de cada mes, verifica en el Sistema Contable Presupuestal los movimientos y registros del mes e

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
	Control de Inversión y Presupuestos	imprime reporte, de ser necesario, acuerda las fechas de conciliación con las áreas operadoras del gasto y prepara información para conciliar, espera fecha programada.
26.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	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.
27.	Titular del Departamento de Contabilidad	Viene de la operación No. 24. Recibe expediente de documentación comprobatoria por trámites de pago realizados con recursos del Programa Seguro Popular y lo archiva para su resguardo y control.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 2:

Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones con Recursos a través de TESOFE).

OBJETIVO:

Contribuir en el fortalecimiento del sistema de gestión financiera en el ISEM, mediante el Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular (Operaciones con Recursos a través de TESOFE), así como de la homogenización de los criterios y la definición de políticas en su operación.

DEFINICIONES:

- **Archivo XML:** Formato universal para datos y documentos estructurados.
- **CONTRA RECIBO:** documento que tiene como finalidad, asegurar o prometer la realización de un trámite, y es utilizado para verificar la entrega de alguna mercancía, servicio o pago.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Documentación Soporte:** Documentos que respaldan una erogación realizada.
- **ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.
- **REPSS:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- **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.
- **VOLANTE DE DEVOLUCIÓN:** Documento en el cual se especifica al usuario las causas del rechazo a su solicitud o asunto.

INSUMOS:

- CFDÍ's para cobro y documentación soporte presentados por el proveedor o contratista.

RESULTADOS:

- Expediente de documentación comprobatoria generado por los trámites de pago realizados con recursos del Programa Seguro Popular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 2: Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones con Recursos a través de TESOFE).

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1.	Titular del Departamento de Glosa	Recibe del proveedor o contratista CFDÍ's presentados para cobro y documentación soporte, revisa requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿CFDÍ's y documentación soporte cumplen con los requisitos fiscales y administrativos?
2.	Titular del Departamento de Glosa	CFDÍ's y documentación soporte no cumplen con los requisitos fiscales y administrativos. Señala observaciones a factura presentada para cobro y documentación soporte y las devuelve al proveedor o contratista correspondiente.
3.	Proveedor o Contratista	Recibe CFDÍ's y documentación soporte, se entera de observaciones, corrige y entrega factura y documentación soporte en el Departamento de Glosa. Se conecta con la operación No. 1.
4.	Titular del Departamento de Glosa	CFDÍ's y documentación soporte si cumplen con los requisitos fiscales y administrativos. Envía al Departamento de Tesorería CFDÍ's presentados para cobro y documentación soporte para generación de Contra Recibo, indicando que cumplen con los requisitos fiscales y administrativos y envía al Departamento de Glosa del REPSS, en forma electrónica (Archivo XML), al correo que en ese momento se indique o acuerde.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
5.	Titular del Departamento de Tesorería	Recibe los CFDI's presentados para cobro y documentación soporte revisada, se entera que cumplen con los requisitos fiscales y administrativos, genera Contra Recibo y lo entrega al Departamento de Glosa junto con CFDI's y documentación soporte. Espera a que el Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos le envíen CFDI's y documentación soporte y Contra Recibos aprobados por el REPSS, mediante volante de devolución de documentación pagada o en su caso no aprobada y abre póliza virtual de pago.
6.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	Recibe del Departamento de Glosa, Contra Recibos y documentación soporte de los mismos, para remitirse al REPSS a través del oficio de solicitud de pago debidamente requisitado que contendrá los siguientes anexos: • Relación del pago por número de Contra Recibo y CFDI's (desglosado), y fecha. • Se indica en el Contra Recibo el monto presupuestal, la retención o sanción según sea el caso y la partida presupuestal a afectar. • Se acompaña información recibida del Departamento de Glosa: Formato XML en forma impresa y electrónica, previamente enviado al correo indicado o acordado.
7.	Titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad	Recibe del REPSS Volante de Devolución en el cual se anexa e indica la documentación aprobada y pagada en su caso, se entera y distribuye a las áreas involucradas.
8.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/	Recibe Contra Recibos y documentación soporte y Volante de Devolución y comprobantes de pago

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
	Departamento de Control de Inversión y Presupuestos	realizados por el REPSS (TESOFE), revisa que la documentación este sellada previamente con leyenda “operado seguro popular y fecha, partida federal y monto afectado”, procede a realizar sellado con leyenda de “devengado año del devengo operado seguro popular, fecha y número de póliza presupuestal así como partida estatal y monto afectado”, registra póliza presupuestal en el sistema integral contable y remita el Departamento de Contabilidad.
9.	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 correspondientes así como la póliza presupuestal y pago efectuado con la transferencia correspondiente.
10.	Titular del Departamento de Contabilidad	Realiza codificación de las cuentas que afectan el registro contable y valida las cifras contra el pago realizado por el REPSS al proveedor, 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.
11.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/Departamento de Control de Inversión y Presupuestos/ Titular o Analista	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.
12.	Titular del Departamento de Control Presupuestal/ Departamento de Control de Inversión y Presupuestos/	En la fecha programada para revisión trimestral, recibe a las unidades ejecutoras del gasto, concilian cifras coordinadamente y elabora minuta de trabajo en original, la firma y obtiene firmas de

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
	Titular o Analista	las partes que intervienen en la conciliación, obtiene copias para los participantes y proceden al cumplimiento de acuerdos.
13.	Titular del Departamento de Contabilidad	Viene de la operación No. 24. Recibe expediente de documentación comprobatoria por trámites de pago realizados con recursos del Programa Seguro Popular y lo archiva para su resguardo y control.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición, **Lineamientos para el Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM** (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE). Septiembre de 2018, elaboración.

DISTRIBUCIÓN:

El original de los **Lineamientos para el Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM** (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE), 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 (ISEM).

VALIDACIÓN:

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y Director General del
ISEM

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
Coordinador de Administración y Finanzas

Lic. José Gómez Plata
Director de Finanzas

M. en A. Carlos Ocaña Ponce
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa

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

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

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

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 228, aprobó los presentes **Lineamientos para el Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE)**, el cual contiene la información referente a objetivo general, alcance y descripción de procedimientos, así como las políticas necesarias para su cumplimiento.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
19 / Diciembre / 2018	ISE / 228 / 010

L.C. ISAÍAS ESPITIA DELGADO
Director de Administración y Secretario
del Consejo Interno del ISEM.

CRÉDITOS:

©MP.-

Lineamientos para el Control del Ejercicio de los Recursos del Programa Seguro Popular en el ISEM (Operaciones en Líquido y con Recursos a través de TESOFE).

**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 Annuar García Pérez.- Jefe del Departamento de Control de Inversión y Presupuestos.

Responsables de su integración:

Mtro. Carlos Ocaña Ponce.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Karen Seguel Granados.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.

Lic. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

**Toluca, México.
Septiembre de 2018.**