

Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción II, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo y 24, fracciones I, incisos d), i) y j), y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10, 58 y 58 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 6 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

C O N S I D E R A N D O

El «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040»¹, se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la administración pública estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

Dicho instrumento establece como parte de los escenarios y características de la visión al 2040 de la dimensión de «Administración Pública y Estado de Derecho», que las finanzas públicas constituyen en gran medida el motor del desarrollo de la entidad, ya que gracias a ellas se cuenta con los recursos que permiten proveer los bienes y servicios que la sociedad demanda, por lo que se requiere un manejo adecuado y responsable de los recursos.

En este sentido, la Línea Estratégica «4.1 Gobernanza», contempla como objetivo «4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción», el cual a su vez contempla la «Estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia».

Por su parte, dentro de la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024², el «Eje Gobierno Humano y Eficaz», prevé el objetivo «6.4 Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas estatales» destacando dentro de sus estrategias la «eficiencia en el ejercicio del gasto público», y como principal acción el «robustecer las políticas y mecanismos de control y austeridad del gasto público».

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico integral a la Administración Pública Estatal en el que se regulen los procesos de trámites de pago y operaciones financieras, con la finalidad de efficientar y regular los recursos monetarios que se operan en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Estableciendo a su vez, que es responsabilidades del ente público obligado, a través de sus áreas administrativas, autorizar y gestionar las erogaciones de los recursos previamente presupuestados, conforme a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 45, Tercera Parte, de fecha 2 de marzo de 2018.

² Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 134, Segunda y Tercera partes, del 07 de julio de 2021.

LINEAMIENTOS DE TRÁMITES DE PAGO Y OPERACIONES FINANCIERAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto regular los procesos de trámites de pago y operaciones financieras, con la finalidad de eficientar y regular los recursos monetarios que se operan en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes lineamientos las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Serán los titulares de las áreas administrativas quienes tendrán bajo su responsabilidad, validar que todos los trámites de pago y operaciones financieras cumplan con cada uno de los requisitos de los presentes Lineamientos.

Glosario

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Archivos de dispersión:** Es el conjunto de registros con datos bancarios de los beneficiarios para el pago de la nómina;
- II. **Áreas administrativas:** Áreas responsables de la administración de los recursos humanos, presupuestales, financieros, materiales y servicios generales de acuerdo con las facultades establecidas en cada Dependencia o Entidad;
- III. **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet;
- IV. **Días hábiles:** Todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquéllos en que las autoridades correspondientes suspendan labores;
- V. **DGCG:** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. **DGF:** La Dirección General Financiera de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VII. **DGRH:** La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VIII. **DSF:** La Dirección de Servicios Financieros adscrita a la Dirección General Financiera de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IX. **Entes auditores:** Entidades fiscalizadoras que revisan la administración, ejercicio y aplicación de los recursos, de acuerdo con la normativa correspondiente;

- X. **Ente público obligado:** Las dependencias y entidades de la administración pública estatal que ejercen el gasto público;
- XI. **Fecha compromiso de pago:** Fecha establecida para el pago de una obligación adquirida conforme al instrumento jurídico correspondiente o conforme a la normatividad vigente;
- XII. **Fondeo de recurso:** Traspaso bancario de dinero para cubrir un compromiso de pago;
- XIII. **Gasto público:** El conjunto de erogaciones que realizan los entes públicos obligados en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos de Trámites de Pago y Operaciones Financieras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2022;
- XVI. **Medios electrónicos:** Aquellos establecidos por la Secretaría, para facilitar el envío de trámites de pago, operaciones financieras y documentos varios; así como los que se utilizan para la emisión de pagos para las transacciones a través de internet y la conexión directa;
- XVII. **Operaciones financieras:** Se refiere al traspaso de recursos bancarios y registros contables;
- XVIII. **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XIX. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XX. **Trámites de pago:** Procesos a través de los cuales los entes públicos obligados realizan la gestión para la liberación de los trámites derivados del 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 leyes, decretos, lineamientos, resoluciones y sentencias definitivas que gestionan los ejecutores del gasto; y
- XXI. **Ventanilla única de recepción:** Lugar donde se reciben todos los trámites de pago, operaciones financieras, otros documentos y notificaciones dirigidas a la DSF.

Interpretación de los Lineamientos

Artículo 4. La Secretaría es la facultada para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos y establecer las medidas necesarias para la correcta aplicación por parte de los entes públicos obligados.

Capítulo II Generalidades de los trámites de pago

Sección Primera Entes públicos obligados

Responsabilidades de los entes públicos obligados

Artículo 5. Son responsabilidades de los entes públicos obligados, a través de sus áreas administrativas autorizar y gestionar las erogaciones de los recursos previamente presupuestados, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Validar que el CFDI cumpla con los requisitos fiscales;
- II. Contar con los contratos, convenios, anexos o documentos originales, o en su caso, validar que se encuentran en resguardo del área administrativa o del área responsable determinada por esta última;
- III. Contar con los entregables que soporten el servicio o producto contratado y recibido, o en su caso, validar que se encuentran en resguardo del área administrativa o del área responsable determinada por esta última;
- IV. Validar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal vigentes;
- V. Autorizar los trámites de pago y operaciones financieras;
- VI. Garantizar que la entidad o dependencia cuente con toda la documentación original que soporte el trámite de pago;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las fechas compromiso de los trámites de pago y operaciones financieras, de acuerdo con reglas de operación, contratos, convenios, acuerdos o lineamientos aplicables;
- VIII. Apegarse a los días y horarios de recepción de trámites, establecidos en los presentes Lineamientos;
- IX. En su caso, prever que la contratación del producto o servicio se realizó en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás elementos en términos de la normatividad del gasto público y que el producto o servicio recibido se entregó a entera satisfacción;
- X. En su caso, contar con el estudio de mercado; y
- XI. Integrar y conservar los expedientes de los trámites con la documentación original, o en su caso, validar que se encuentran en resguardo del área administrativa o del área responsable determinada por esta última, para cualquier requerimiento administrativo o acto de fiscalización.

Sección Segunda **Medios electrónicos**

Medios electrónicos

Artículo 6. Los trámites de pago deberán registrarse previamente en la PEI, así como autorizarse y enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría.

Horario de recepción

Artículo 7. La recepción para los diversos trámites y entrega de cheques se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Recepción de trámites de pago y solicitud de operaciones financieras: se recibirán en días hábiles, por los medios electrónicos establecidos, de lunes a viernes, hasta las 13:00 horas. Después de la hora antes señalada, los trámites se ingresarán como recibidos al día hábil siguiente;
- II. Recepción de cheques para cancelación y reexpedición: se recibirán de las 10:00 a las 14:00 horas, en la ventanilla única de recepción y en los días hábiles que determine la Secretaría; y
- III. Entrega de cheques: el horario de entrega será de las 10:00 a las 14:00 horas, en la ventanilla única de recepción y en los días hábiles que determine la Secretaría.

Sección Tercera **Medios electrónicos de pago**

Medios de pago

Artículo 8. Los trámites para el pago a los beneficiarios deberán gestionarse por medios electrónicos bancarios.

En caso de requerir otro medio de pago, las áreas administrativas deberán solicitar y justificar lo que motiva dicha solicitud, mediante el formato «solicitud de cheque» contenido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

Consideraciones

Artículo 9. En caso de que el trámite cumpla con las características requeridas para su pago, la Secretaría realizará las gestiones bancarias para efectuarlos, dentro de tres días hábiles posteriores a su recepción.

No obstante lo anterior, cuando se acredite la imposibilidad técnica para realizar un trámite de pago u operación financiera, ya sea por fallas en las bancas electrónicas, problemas en las plataformas informáticas o cualquier caso de fuerza mayor o fortuito, éste se realizará en cuánto se normalice el servicio. Estas situaciones no serán imputables a la Secretaría, como parte de un retraso en pago.

Capítulo III **Trámites de pago**

Sección Primera **Trámites de pago estatales**

Registro contable de la solicitud de trámites de pago estatales

Artículo 10. Los trámites de pago estatales deberán registrarse previamente en la PEI, contener datos maestros completos y correctos, al momento de su registro contable, así como autorizarse y enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría.

El registro contable deberá reunir al menos los elementos siguientes:

- I. Acreedor;
- II. Vía de pago;
- III. Cuenta beneficiaria;
- IV. Si es el caso, línea de captura;

- V. Si es el caso, referencia de pago;
- VI. División;
- VII. Póliza contable;
- VIII. Descripción del egreso en el campo denominado «texto explicativo», dentro de la PEI;
- IX. En el caso de trámites de pago en moneda extranjera informar datos bancarios en el campo denominado «texto explicativo», dentro de la PEI; y
- X. Registro de firmas en la póliza contable de las personas facultadas para capturar, revisar y autorizar trámites de pago.

Integración documental del trámite de pago

Artículo 11. Los trámites de pago estatales y el soporte documental deberán enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría, y contener al menos lo siguiente:

- I. El «reporte de integración documental», conforme al Anexo 2 de los presentes Lineamientos;
- II. CFDI o documento equivalente de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Contratos, convenios, anexos o documentos aplicables de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación vigentes;
- IV. Formatos que apliquen de acuerdo con los lineamientos vigentes o reglas de operación;
- V. Manifestar que el producto recibido se les ha entregado a entera satisfacción, quedando bajo su resguardo y custodia los expedientes originales con los entregables correspondientes. En caso de que por la naturaleza del trámite, no exista evidencia de la entrega de un producto o de la prestación de un servicio, se deberá manifestar en el formato correspondiente;
- VI. Manifestar que la adquisición del producto se realizó garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás elementos, en términos de la normatividad del gasto público. En caso de que por la naturaleza del trámite, no exista evidencia que pueda garantizar las condiciones descritas, se deberá manifestar en el formato correspondiente;
- VII. Manifestar que realizarán el puntual seguimiento al contrato, convenio o proceso, con la finalidad de asegurar que los recursos asignados cumplan o cumplieron con lo establecido en el instrumento o proceso, así como garantizar y dar continuidad a las acciones establecidas en los mismos; y
- VIII. Los demás que apliquen de acuerdo al trámite de pago.

La DGF a través de la DSF, no realizará validación de documentación, ni de cuentas bancarias beneficiarias. Es responsabilidad del ente público obligado a través de sus áreas administrativas la integración y veracidad del trámite, así como atender los requerimientos de los entes auditores de acuerdo con los artículos 42 y 43 de la LGCG.

Temporalidad para el ingreso del trámite de pago

Artículo 12. Los trámites de pago deberán ingresarse en la DSF, con al menos tres días hábiles previos a su fecha compromiso de pago, siendo responsabilidad del ente público obligado a través de sus áreas administrativas, el cumplimiento de la vigencia de los recursos establecidos en la normatividad aplicable.

Causales de devolución de trámites de pago

Artículo 13. Durante el proceso de recepción, compensación y emisión del pago, la DSF procederá a la devolución de los trámites que no cumplan con la formalidad e integración, o bien, que por algún motivo no permita ejecutar el pago correspondiente. Las causales de devolución se mencionan a continuación:

Proceso de detección	Causal
Recepción del trámite	No cumple con la formalidad e integración del envío por medios electrónicos.
	Omisión o error en la captura de los datos requeridos en la PEI de la(s) póliza(s) para la emisión del pago.
Compensación del pago	No cumple con la formalidad e integración documental.
	Omisión de documentos, inconsistencias entre la documentación y pólizas ingresadas.
	Omisión o error en los registros de las pólizas, requeridos para la ejecución de los pagos.
Rechazo bancario	Incidencias en las cuentas bancarias beneficiarias.
	La cuenta bancaria del beneficiario requiere línea de captura o referencia y no se encuentra capturada en la póliza registrada.
	Errores en el registro del nombre del beneficiario para el caso de emisión de cheques.

La devolución de los trámites de pago se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes a la detección del motivo o causa de la misma, dependiendo del proceso en el que se encuentre.

Medios para informar la devolución de trámites de pago

Artículo 14. La devolución de trámites, se informará mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas correspondientes. Solamente en aquellos casos, en que por la naturaleza o motivo de la devolución, es necesario informar con mayor precisión al ejecutor del gasto la causa de la devolución del trámite ingresado, se emitirá un oficio por la DSF, a través de los medios electrónicos designados por la Secretaría.

Cancelación de cheques

Artículo 15. Para la cancelación de cheques deberá solicitarlo mediante el formato de «solicitud de cancelación y reexpedición de cheques» contenido en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

Los cheques tendrán una vigencia de 45 días naturales desde su fecha de emisión. Los cheques en tránsito serán bloqueados y cancelados el día siguiente hábil a su vencimiento, por parte de la DGF a través de la DSF sin previo aviso.

Se notificará de la cancelación de los cheques en tránsito, mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas.

Sección Segunda Tramites de pago de nómina

Recepción de información para el trámite de pago de nómina

Artículo 16. Los trámites de pago de nómina que se gestionan a través de la DGRH, deberán tramitarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría, mediante el formato «dispersión y fondeo de nómina» contenido en el Anexo 4 de los presentes Lineamientos.

Requisitos

Artículo 17. Los trámites de pago de nómina, los archivos de dispersión y el soporte documental deberán enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría y cumplir al menos los requisitos siguientes:

- I. Gestionar con cuatro días hábiles previos a la fecha compromiso de pago, el alta de cuenta bancaria de los empleados, cuando sea el caso;
- II. En caso de solicitar la emisión por cheque, incluir el formato «Solicitud de cheque» contenido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos; y
- III. Deberán ingresarse en la DSF, con tres días hábiles de antelación a su fecha compromiso de pago.

La DGF a través de la DSF, no realizará validación de documentación, ni de cuentas bancarias beneficiarias. Es responsabilidad de la DGRH, la integración y veracidad del trámite, así como atender los requerimientos de los entes auditores de acuerdo con los artículos 42 y 43 de la LGCG.

Causales de devolución de trámites de nómina

Artículo 18. Durante el proceso de recepción, programación y dispersión del pago, la DSF procederá a la devolución de los trámites de nómina que no cumplan con la formalidad e integración o bien, que por algún motivo no permita ejecutar el pago correspondiente. Las causales de devolución se mencionan a continuación:

Proceso de detección	Causal
Recepción del trámite	No cumple con la formalidad e integración del envío por medios electrónicos.
	Omisión o error en la captura de los datos requeridos en la PEI de la(s) póliza(s) para la emisión del pago.
Programación del pago	No cumple con la formalidad e integración documental.
	Inconsistencias en los archivos de dispersión, en la documentación y pólizas ingresadas.
Rechazo bancario	Incidencias en las cuentas bancarias beneficiarias.
	Errores en el registro del nombre del beneficiario para el caso de emisión de cheques.
	Que no cumpla con alguno de los requisitos del artículo 17 de los presentes Lineamientos.

La devolución de los trámites de pago se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes a la detección del motivo o causa de la misma, dependiendo del proceso en el que se encuentre.

Medios para informar la devolución de trámites de nómina

Artículo 19. La notificación de devolución se realizará por correo electrónico institucional de acuerdo al proceso de detección. En el caso de devoluciones, una vez aplicada y procesada la nómina (día de pago), la DGRH dispondrá de un día hábil para gestionar nuevamente el pago.

Se reintegrarán los recursos no aplicados y fondeados para el pago de nómina, cuando las devoluciones no sean gestionadas en tiempo y forma, de acuerdo con el párrafo anterior, afectando la cuenta contable de sueldos devengados.

Cancelación de cheques de nómina

Artículo 20. La DGRH, para gestionar la cancelación de cheques, deberá solicitarlo mediante el formato de «solicitud de cancelación y reexpedición de cheques» contenido en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos. Se notificará de la cancelación mediante correo electrónico institucional.

En el caso de robo o extravío de cheques, podrá solicitar el bloqueo bancario de manera urgente, mediante el correo electrónico institucional definido por la DSF, adicionalmente deberá formalizar la petición mediante oficio en original a más tardar al día siguiente hábil de su reporte.

Los cheques tendrán una vigencia de 45 días naturales desde su fecha de emisión. Los cheques en tránsito serán bloqueados y cancelados el día siguiente hábil a su vencimiento, por parte de la DSF sin previo aviso.

Sección Tercera

Trámites de pago de cuenta específica

Registro contable de la solicitud de trámite de pago de cuenta específica

Artículo 21. Los trámites de pago de cuentas específicas, deberán registrarse previamente en la PEI, contener datos maestros completos y correctos al momento de su registro contable, así como autorizarse y enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría.

El registro contable deberá reunir al menos los elementos siguientes:

- I.** Acreedor;
- II.** Vía de pago;
- III.** Referencia de pago (ingresar la cuenta específica en este campo);
- IV.** Cuenta beneficiaria;
- V.** Si es el caso, línea de captura o referencia;
- VI.** División;
- VII.** Póliza contable;
- VIII.** Descripción del egreso en el campo denominado «Texto explicativo»;
- IX.** En el caso de trámites de pago en moneda extranjera informar datos bancarios en el campo denominado «Texto explicativo» dentro de la PEI;
- X.** Registro de firmas en la póliza contable de las personas facultadas para capturar, revisar y autorizar trámites de pago; y
- XI.** Validar que la cuenta contable, tenga el recurso suficiente para el pago.

Integración documental del trámite de pago

Artículo 22. Los trámites de pago de cuentas específicas y el soporte documental deberán enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría, y contener al menos lo siguiente:

- I. El «reporte de integración documental», conforme al Anexo 2 de los presentes Lineamientos;
- II. CFDI o documento equivalente de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Contratos, convenios, anexos o documentos aplicables de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación vigentes;
- IV. Formalizar el trámite con los sellos o consideraciones que apliquen de acuerdo a la normativa;
- V. Formatos que apliquen de acuerdo con los lineamientos vigentes o reglas de operación;
- VI. Manifiestar que el producto recibido se les ha entregado a entera satisfacción, quedando bajo su resguardo y custodia los expedientes originales con los entregables correspondientes. En caso de que por la naturaleza del trámite, no exista la evidencia de la entrega de un producto o de la prestación de un servicio, se deberá manifiestar en el formato correspondiente;
- VII. Manifiestar que la adquisición del producto se realizó garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás elementos, en términos de la normatividad del gasto público. En caso de que por la naturaleza del trámite, no exista evidencia que pueda garantizar las condiciones descritas, se deberá manifiestar en el formato correspondiente;
- VIII. Manifiestar que realizarán el puntual seguimiento al contrato, convenio o proceso, con la finalidad de asegurar que los recursos asignados cumplan o cumplieron con lo establecido en el instrumento o proceso, así como garantizar y dar continuidad a las acciones establecidas en los mismos; y
- IX. Los demás que apliquen de acuerdo al trámite de pago.

La DGF a través de la DSF, no realizará validación de documentación, ni de cuentas bancarias beneficiarias. Es responsabilidad del ente público obligado a través de sus áreas administrativas la integración y veracidad del trámite, así como atender los requerimientos de los entes auditores de acuerdo con los artículos 42 y 43 de la LGCG.

Temporalidad para el ingreso del trámite de pago

Artículo 23. Los trámites de pago deberán ingresarse en la DSF, con al menos tres días hábiles previos a su fecha compromiso de pago, siendo responsabilidad del ente público obligado a través de sus áreas administrativas, el cumplimiento de la vigencia de los recursos establecidos en la normatividad aplicable.

Causales de devolución de trámites de pago

Artículo 24. Durante el proceso de recepción, compensación y emisión del pago, la DSF procederá a la devolución de los trámites que no cumplan con la formalidad e integración, o bien, que por algún motivo no permita ejecutar el pago correspondiente. Las causales de devolución se mencionan a continuación:

Proceso de detección	Causal
Recepción del trámite	No cumple con la formalidad e integración del envío por medios electrónicos.

	Omisión o error en la captura de los datos requeridos en la PEI de la(s) póliza(s) para la emisión del pago.
Compensación del pago	No cumple con la formalidad e integración documental.
	Omisión de documentos, inconsistencias entre la documentación y pólizas ingresadas.
	Omisión o error en los registros de las pólizas, requeridos para la ejecución de los pagos.
Rechazo bancario	Incidencias en las cuentas bancarias beneficiarias.
	La cuenta bancaria del beneficiario requiere línea de captura o referencia y no se encuentra capturada en la póliza registrada.
	Errores en el registro del nombre del beneficiario para el caso de emisión de cheques.

La devolución de los trámites de pago se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes a la detección del motivo o causa de la misma, dependiendo del proceso en el que se encuentre.

Medios para informar la devolución de trámites de pago

Artículo 25. La devolución de trámites, se informará mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas correspondientes. Solamente en aquellos casos en que, por la naturaleza o motivo de la devolución, es necesario informar con mayor precisión al ejecutor del gasto la causa de la devolución del trámite ingresado, se emitirá un oficio por la DSF a través de los medios electrónicos designados por la Secretaría.

Cancelación de cheques

Artículo 26. Para la cancelación de cheques deberá solicitarlo mediante el formato de «solicitud de cancelación y reexpedición de cheques» contenido en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

Los cheques tendrán una vigencia de 45 días naturales desde su fecha de emisión. Los cheques en tránsito serán bloqueados y cancelados el día siguiente hábil a su vencimiento, por parte de la DSF sin previo aviso.

Se notificará de la cancelación de los cheques en tránsito, mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas.

Capítulo IV Operaciones financieras

Solicitud de operaciones financieras

Artículo 27. Los trámites de operaciones financieras deberán gestionarse mediante el formato «solicitud de traspasos contables y bancarios» contenido en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos, así como autorizarse y enviarse por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría.

Requisitos

Artículo 28. Las solicitudes de las operaciones financieras deberán contener al menos los requisitos siguientes:

- I. El formato «solicitud de traspasos contables y bancarios» contenido en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos, debidamente requisitado; y
- II. Copia de la documentación que acredite la operación inicial presupuestal, contable o bancaria que da origen a la solicitud de las operaciones financieras, según sea el caso.

La DGF a través de la DSF, no realizará validación de documentación, ni de cuentas bancarias beneficiarias. Es responsabilidad del ente público obligado a través de sus áreas administrativas la integración y veracidad del trámite, así como atender los requerimientos de los entes auditores de acuerdo con los artículos 42 y 43 de la LGCG.

Causales de devolución de las operaciones financieras

Artículo 29. Durante el proceso de recepción y ejecución de la operación financiera, la DSF procederá a la devolución de los trámites que no cumplan con la formalidad e integración, o bien, que por algún motivo no le permita ejecutar. Las causales de devolución se mencionan a continuación:

Proceso de detección	Causal
Revisión del trámite	Que el formato no cumpla con los datos correctos o completos.
	Que no cumpla con alguno de los requisitos del artículo 28 de los presentes lineamientos.
Rechazo bancario	Por rechazo bancario derivado de errores o condiciones en la cuenta al momento del traspaso.

Medios para informar la devolución de las operaciones financieras

Artículo 30. La devolución de los trámites de operaciones financieras, se realizará mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes a la detección del motivo o causa de la misma, dependiendo del proceso en el que se encuentre.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2022.

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos de Trámites de Pago y Operaciones Financieras de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2021, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de fecha 31 de diciembre de 2020.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2021.



HÉCTOR SALGADO BANDA



Anexo 1 - Solicitud de Cheque

Dependencia Solicitante	Fecha de Requerimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos generales de la solicitud

Nombre del beneficiario	<input type="text"/>	
Importe con número y letra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>	
Justificación para la emisión del cheque	<input type="text"/>	

Disposiciones a considerar

- 1 Preveer que los cheques se cobren dentro de los 45 días naturales a su expedición para lo cual deberán instrumentar las medidas necesarias.
- 2 En el supuesto de no ser cobrado el cheque en el plazo señalado, este se cancelará y se deberá solicitar a la Dirección General Financiera de manera formal la reexpedición.
- 3 Deberá observar antes de solicitar un cheque, lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Autoriza el titular del área administrativa de la Dependencia

Nombre	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>

Firma

Visto bueno del área que gestiona el trámite

Nombre	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>

Firma



Subsecretaría de Finanzas e Inversión
Dirección General Financiera
Dirección de Servicios Financieros

Anexo 2 - Reporte de Integración Documental

Folio de control	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Dependencia / Unidad administrativa	<input type="text"/>		
Concepto del trámite	<input type="text"/>		

Documentos que integran el soporte documental del trámite que gestiona	Si/No
Pólizas contables	<input type="text"/>
Formatos establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal vigente o formatos establecidos en la regulación del trámite ingresado.	<input type="text"/>
Documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal vigentes.	<input type="text"/>
Formato de conformidad del producto o servicio recibido	<input type="text"/>
Contrato o Convenio	<input type="text"/>
Documentación requerida para emitir el pago	<input type="text"/>
Evidencia de entregable	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>

Esta Secretaría podrá requerir documentación complementaria a la establecida en el presente, de acuerdo al tipo de trámite ingresado.

Bajo protesta de decir verdad, se informa que la documentación presentada para este trámite es fehaciente, cumple con lo establecido de acuerdo a la normativa aplicable y los documentos originales que se presentan quedan bajo resguardo y responsabilidad de las áreas administrativas o áreas responsables, para atender cualquier petición de información o requerimientos de autoridad y entes auditores.

Autoriza el titular de la unidad administrativa

Nombre	<input type="text"/>	Firma
Puesto	<input type="text"/>	



Anexo 3 - Solicitud de cancelación y reexpedición de cheques

Dependencia / Unidad Administrativa												Fecha			
												Folio de seguimiento			
#	Tipo de trámite	Fecha de emisión	Número de cheque	Institución Bancaria	Póliza de pago	Fecha de la póliza de pago	Póliza de origen	Número de Acreedor	Nombre del beneficiario del cheque	Importe	Concepto del egreso	Motivo que da origen a la cancelación o reexpedición del cheque	Cancelación definitiva	Para uso exclusivo de la Dirección de Servicios Financieros	
														Cheque bloqueado	Documento cancelación
1															
2															
3															
4															
5															

Observaciones

La alteración de este formato será motivo de rechazo, así como no indicar todos los elementos necesarios para la gestión del trámite.

Autoriza el titular de la Dependencia / Unidad Administrativa

Nombre	
Puesto	

Firma

Anexo 5 - Solicitud de Traspasos Contables y Bancarios

Dependencia / Unidad administrativa solicitante	Fecha
	Folio de control

Seleccionar sólo un tipo de operación

Traspaso Bancario ó Registro Contable

Traspasos Bancarios

		Operación 1	Operación 2	Operación 3	Operación 4
Cuenta Origen	Denominación de la cuenta				
	Cuenta contable				
	Institución bancaria				
Cuenta Destino	Cuenta bancaria				
	Denominación de la cuenta				
	Cuenta contable				
	Institución bancaria				
	Cuenta bancaria				
Monto					
Póliza de reclasificación (Adjuntar copia)					
Justificación de la operación solicitada					

Registro Contable

	Operación 1		Operación 2		Operación 3		Operación 4	
	Cargo	Abono	Cargo	Abono	Cargo	Abono	Cargo	Abono
Fecha de depósito								
Institución bancaria								
Denominación de la cuenta								
Cuenta contable								
Cuenta bancaria								
Monto								
Concepto del depósito								

Este formato deberá requisitarse totalmente y enviarse en excel y pdf (una vez firmado)

Autoriza el titular de la unidad administrativa

Nombre	
Puesto	

Firma
