

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

CIRCULAR INTERNA NO. 002/2020

**CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ÁREA,
SUBDIRECTORAS Y SUBDIRECTORES,
JEFES DE UNIDAD, DE DEPARTAMENTO Y
SECRETARIO PARTICULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E S**

Toluca de Lerdo, México,
05 de febrero de 2020

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	EDOMÉX		
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA			
RECBIDO POR:	Cuerpo		
HORA:	11:02.	FECHA:	06/02/2020

Para dar cabal cumplimiento al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, y estar en posibilidad de proveer de bienes y servicios solicitados en cumplimiento a la aplicación de objetivos, estrategias y líneas de acción. Durante el ejercicio fiscal 2020; me permito solicitarles muy atentamente observar los puntos que se señalan a continuación:

Artículo 24.- Los documentos autorizados por la Secretaría para la comprobación del gasto por la adquisición de bienes o prestación de servicios de las dependencias y entidades públicas deberán reunir los siguientes requisitos.

I. REQUISITOS FISCALES

Respecto a los comprobantes fiscales digitales por internet deberán cumplir los estipulados en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, así como las disposiciones misceláneas que para su efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Administración Tributaria, siendo los siguientes:

- a. La clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- b. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- c. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- d. El lugar y fecha de expedición.
- e. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- f. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los que se expidan por concepto de arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

- g. El valor unitario consignado en número.

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

- h. El Importe total consignado en número o letra.
- i. Indicación si la contraprestación se paga en una sola exhibición.
- j. El monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.
- k. La forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o cualquiera que autorice el Servicio de Administración Tributaria;
- l. Tratándose de mercancías de importación, el número y fecha de documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano, sí como los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

Las resoluciones que emita posteriormente la autoridad fiscal respectiva que modifiquen lo anterior podrán aplicarse a partir del momento en que se emitan, sólo en el caso de que signifiquen simplificación en los requisitos antes mencionados.

II. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a. Para las dependencias, estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de México. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos autónomos y las entidades públicas estar expedidos a nombre de éstos.
- b. Contener firma autógrafa de conformidad, del titular responsable, una vez recibido el bien o servicio;
- c. El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago;
- d. En caso de recibirse entregas parciales de mercancías o servicios, el comprobante fiscal correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.

Tratándose de comprobantes por la adquisición de bienes y servicios en el extranjero, éstos deberán cumplir con los requisitos de la legislación del país en donde se hayan efectuado las mismas.

La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a treinta días naturales al momento del registro del presupuesto devengado.

Se anexa copia de la Cédula de Identificación Fiscal del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de facilitar la expedición de las facturas por los gastos oficiales efectuados.

El Gobierno Federal ha emitido reformas al Código Fiscal de la Federación, en el cual se establecen los requisitos que deberán contener los comprobantes fiscales vigentes. Por tal motivo, les solicito de la manera más atenta que cuando realicen un gasto por la compra de un bien o la prestación de un servicio, soliciten les expidan el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) acompañada del XML, es valioso considerar este punto, para evitar que sea expedida una factura apócrifa.

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

CIRCULAR INTERNA NO. DA/002/20

Una vez que ingresa a esta Delegación Administrativa una factura, se verifica inmediatamente en la página del SAT (Servicio de Administración Tributaria), la confirmación del registro de certificación de los gastos.

Para la realización de cualquier gasto, deberá solicitar la autorización a la Delegación Administrativa, con la finalidad de verificar que esta Dirección General cuente con la suficiencia presupuestal requerida, cerciorarse que el gasto sea oficial y que la partida que se aplique este habilitada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Además de verificar que la empresa, proveedor o contratista, no se encuentre en el listado de contribuyentes que presuntamente simulan operaciones y emiten facturas apócrifas, el cual se encuentra en la página del SAT para su consulta en la siguiente liga:

<https://sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes>.

Si algún comprobante de gastos no cumple con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, no se podrá reembolsar y será responsabilidad del servidor público cubrir la erogación.

En el caso de que el comprobante requiera ser cancelado, se deberá contar con la solicitud por escrito del contribuyente, manifestando el motivo de la cancelación, a fin de solicitar lo propio ante la Contaduría General Gubernamental.

Los bienes y servicios que soliciten a esta Delegación Administrativa para el desarrollo de las actividades oficiales, deberán requisitarse a través del llenado del formato denominado **"Requerimiento de Bienes y/o Servicios"**; conforme al procedimiento detallado en la Circular Interna No. 008/2018 de fecha 14 de diciembre de 2018 y acatando en estricto sentido la Circular Interna No. 006/2019 de fecha 17 de septiembre de 2019.

Cabe señalar que a partir de que se le asigne número de seguimiento, el área de recursos materiales dispondrá de un tiempo mínimo de cinco días para su atención; aunado a que la satisfacción de los requerimientos estará sujeta a la programación realizada mediante la Detección de Necesidades de Recursos (DNR) realizada en sus respectivas unidades administrativas.

En caso de que en el almacén no se tenga en existencia el requerimiento, la adquisición se realizará, mediante procedimiento de **Afectación y comprobación del fondo fijo de caja por medio de la solicitud de pagos diversos o Gastos a comprobar**, situación que implica un tiempo adicional al anteriormente mencionado; dependiendo de la disponibilidad de bienes por parte del proveedor y previendo en todo momento las mejores condiciones de oferta para el Gobierno del Estado de México.

Considerando que el responsable de la administración del fondo, será sujeto a procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio, en su caso, cuando la documentación comprobatoria no esté autorizada por lo menos por un servidor público con cargo mínimo de Jefe de Departamento, se solicita muy atentamente; requisitar las facturas con la siguiente leyenda de puño y letra de los

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

titulares de las unidades administrativas de esta Dirección General. *"Recibí bien y/o servicio de conformidad y a entera satisfacción, nombre, cargo, fecha y firma".*

La titular de la unidad ejecutora (Directora General Elizabeth Pérez Quiroz), será el único servidor público facultado para autorizar adquisiciones con cargo al fondo fijo, pagos diversos, adquisiciones directas y procesos adquisitivos.

Como resultado de revisiones previas y auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control a esta Dirección General, en los dictámenes se han plasmado comentarios, los cuales han sido acatados por esta Delegación Administrativa, para mejorar la operatividad y buen funcionamiento tales como: en el rubro de gastos de peaje, se recomienda que se utilicen las carreteras libres para apoyar la Contención del Gasto del Gobierno del Estado de México, en lo que respecta a la compra de insumos que se requieren para llevar a cabo las reuniones oficiales, solo se podrá proveer de lo esencial e indispensable para las mismas.

Es importante señalar que el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, realiza revisiones con el propósito de verificar que las operaciones se realicen con estricto apego a la normatividad vigente en la materia. Cabe hacer mención que en las supervisiones realizadas se ha logrado tener resultados exitosos, por tal motivo le hago participe para continuar con su apoyo y comprensión.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**L.C. FERNANDO MATA RIVERA
DELEGADO ADMINISTRATIVO**

c.c.p. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General
Archivo/Minutario
FMR/lfg*

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

Recibí Copia.
JESSICA P.Q.
Subdirección A'
14. dic. 2018

CIRCULAR INTERNA No. 008/2018

Recibí 2 copias
Estefanía L.D.
14/ Dic/2018

Toluca de Lerdo, México
ESTELIN Sánchez a 14 de diciembre de 2018
14/ Dic/2018 15:21 hrs.

**CC. DIRECTORA, DIRECTORES DE ÁREA,
SUBDIRECTORAS, SUBDIRECTORES,
JEFES DE UNIDAD, JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO,
SECRETARIA PARTICULAR, SERVIDORAS
Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
PRESENTES**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ENSAYACIÓN
ADMINISTRATIVA
14/12/2018 16:00
RECIBIDO POR: Mayra Anguiano

Con el objetivo de atender los requerimientos de suministro de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de esta Dirección General, para el desarrollo de sus funciones y con fundamento en fracción II, del artículo 25 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México; así como, en el POBALIN-056 y POBALIN-057, comento lo siguiente:

El formato de SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS FO-DGI-27, se actualizó, cambiando de nombre a REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, y deberá ser utilizado a partir del primero de enero del ejercicio 2019, se anexa documento de manera impresa, así como, vía correo electrónico.

Todos los formatos de Requerimiento de Bienes y Servicios, en adelante "Formato", deberán ser enviados por el área usuaria de manera electrónica al correo dgirequerimientos@hotmail.com.

La fecha de recepción del Formato, por parte área de Recursos Materiales de esta Delegación Administrativa, en adelante "Delegación", será la que se registre en el correo dgirequerimientos@hotmail.com.

En caso de no suministrar la totalidad del requerimiento, podrá realizar un nuevo formato, por la diferencia.

Recibí copias.
Olivia 14/dic/18

Los campos que deberán ser llenados en el Formato por el área usuaria, son los siguientes:

1. Unidad administrativa solicitante.
2. No. Control del área solicitante (Número consecutivo del Requerimiento de Bienes y Servicios que elabora el área usuaria, considerando 3 dígitos numéricos, un guion y año. ejemplo: 001-2019).
3. Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa).
4. Fecha requerida (dd/mm/aaaa).
5. Lugar de entrega.

Recibí 14/12/18

Recibí ARTHUR MUGIATO

...#

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
COPIA

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

TERCERA RECIBIDO POR: TERCERA
118 hora: 15:42 hrs FECHA: 14/12/18 15:42 hrs

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

-2-

6. No. Prog. (Número progresivo)
7. Descripción (debe ser detallada y precisa y en su caso, adjuntar anexos que apoyen en la descripción del bien o servicio, ya que, deberá ser igual a la descripción facturada excepto por la mención de la marca)
8. Unidad de medida.
9. Cantidad.
10. Motivo y/o justificación.
11. Observaciones (en su caso)

El Procedimiento para el manejo del Requerimiento de bienes y servicios (Formato) será el siguiente:

1. El área usuaria requisitará sus campos en el formato y lo enviará al correo electrónico dgirequerimientos@hotmail.com.
2. El área de Recursos Materiales de esta Delegación, recibirá el Formato del área usuaria vía correo electrónico, requisitará los campos que le corresponden e Imprimirá el Formato.
3. El área de Recursos Materiales de esta Delegación, se comunicara con el área solicitante para que se le entregue su Formato y esta recabe las firmas de Autoriza - Director o Subdirector de área y Titular unidad administrativa solicitante.
4. El área usuaria deberá entregar ese mismo día el Formato con las firmas por ella tramitadas.
5. El área de Recursos Materiales de esta Delegación, recibirá del área usuaria el formato de Requerimiento de Bienes y Servicios y dará el seguimiento correspondiente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. FERNANDO MATA RIVERA
DELEGADO ADMINISTRATIVO**

c.c.p. Archivo

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur".

CIRCULAR INTERNA No. 006/2019

Toluca, México,
a 17 de septiembre de 2019.

CC. DIRECTORAS, ES DE ÁREA, SUBDIRECTORAS, ES, JEFES DE UNIDAD Y JEFAS, ES DE DEPARTAMENTO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN P R E S E N T E

Por medio de la presente, y con referencia a la Circular Interna No. 008/2018 de fecha 14 de diciembre de 2018, por la que se establece el procedimiento para los requerimientos de surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas que integran a esta Dirección General; así como en lo señalado por la L.D.G. Diana A. Archundia Esquivel, Jefa del Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico de esta Dirección General, mediante oficio número 20706006030102L-001-2019, de fecha 20 de mayo del presente año, por el que da a conocer el procedimiento de solicitud de requerimientos de materiales gráficos, digitales, presentaciones, maquetaciones, impresiones e imagen institucional, entre otros.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento con la siguiente relación, de los bienes y/o artículos que son de uso exclusivo del Departamento referenciado en el párrafo anterior y que en consecuencia, podrán ser surtidos únicamente a éste.

ARTÍCULO	DETALLE	USO
1	CARPETA PANORÁMICA TAMAÑO CARTA (½, 1, 1½, 2 ½, 2,3,4 PULGADAS) 3 argollas.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
2	CARTUCHO EPSON T664120AL (negro), T664220AL (cian), T664320AL (magenta) y T664420AL (amarillo).	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
3	CARTUCHO HP CZ129A (Negro), CZ130A (Cian), CZ131A (Magenta) y CZ132A (Amarillo).	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
4	CARTULINA ILUSTRACIÓN 1 CARA, COLOR BLANCO (66 x 1.04 m).	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
5	CARTULINA KROMACOTE 10PTS 70x100.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
6	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA JANEL 1 PULGADA.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
7	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA JANEL MEDIA PULGADA.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
8	DESEMBRADOR DE PUNTA PHILLIPS #0 x 2 - 1/2.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
9	ESCUADRAS.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
10	LACA PLÁSTICA, TRUE FILM, AMARILLA (420 ml).	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
11	MARTILLO DE UNA CURVA DE 180.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
12	NAVAJA DE REPUESTO PARA CUTTER 18 MM.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
13	NAVAJA DE REPUESTO PARA CUTTER 9MM.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
14	PAPEL ADHESIVO MATE 215X280 mm CARTA.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO

1/2

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

15	PAPEL BOND PARA PLOTTER.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
16	PAPEL CARTULINA OPALINA ROLLO.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
17	PAPEL CARTULINA OPALINA HOLANDESA TAMAÑO CARTA.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
18	PAPEL COUCHE ADHERIBLE BLANCO MATE 51x66 cm.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
19	PAPEL MILIMETRICO.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
20	PEGAMENTO EN SPRAY.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
21	PELICULA POLIESTER KRONALINE CF250.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
22	PLIEGO DE PAPEL MAYLAR 51x66 ADHESIVO POLYESTER TRANSPARENTE.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
23	REMACHES.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
24	SOLVENTE GLYCO.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO
25	TALADRO DESTORNILLADOR INALAMBRICO.	MATERIAL EXCLUSIVO DEL ÁREA DE DISEÑO

Si más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. FERNANDO MATA RIVERA
DELEGADO ADMINISTRATIVO**

C.c.p. Elizabeth Pérez Quiroz.- Directora General de Innovación.
Archivo/minutario

2/2

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Avenida Presidente Núm. 101, edificio plaza Tolucá, planta baja, piso 300, Col. Centro, C.P. 63000, Toluca, Estado de México
Tel. (01 722) 167 81 82 - 167 81 46