



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO
TOMO II DE V

DICIEMBRE, 2017

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Rev. 10
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendarios de gasto y su difusión.	Página 1 de 15

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CALENDARIOS DE GASTO Y SU DIFUSIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.	Página 2 de 15

1. PROPÓSITO

Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación, (PEF), considerando las ampliaciones y reasignaciones que en su caso instruya la H. Cámara de Diputados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (DPEF), realizando los ajustes programático-presupuestales derivados de los mismos, para su integración en el sSistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como para llevar a cabo su difusión.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) analiza el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y sus anexos, así como los lineamientos para la elaboración del PEF emitidos por la SHCP e instruye a la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) para que coordine las acciones correspondientes para integrar el PEF de acuerdo a los lineamientos de la SHCP, la Subdirección de Integración Programática coordina a las Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, así como a la de Programación para que den seguimiento a la elaboración del PEF en los aspectos programáticos, su integración y validación. La Subdirección de Integración Presupuestal coordina a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal para que den seguimiento a la elaboración del PEF en materia presupuestal, su integración y validación.
- 2.2 A nivel externo: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite oficio comunicando los lineamientos para la integración del PEF y fechas límite para su integración en el PIPP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Integración Programática Presupuestal y la Dirección General de Recursos Humanos, deberán observar las disposiciones que en materia de programación y presupuestación emita la SHCP en el ejercicio fiscal que corresponda. La DIPP es la responsable de la integración del PEF, a través del sistema informático establecido por la SHCP denominado Módulo de Seguridad de Solución de Negocios (MSSN) en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- 3.2 La Subdirección de Integración Programática verificará que los programas y proyectos de inversión estén asociados a la estructura programática autorizada, de acuerdo a la normativa aplicable y al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) presentado a la H. Cámara de Diputados.
- 3.3 La Subdirección de Integración Presupuestal verificará que los Programas y Proyectos de Inversión propuestos para su inclusión en el PEF, estén registrados previamente y vigentes en la cartera de inversión de la SHCP.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.	
		Rev. 10
		Página 3 de 15

- 3.4 Las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal, realizarán las adecuaciones programáticas y modificaciones presupuestales para integrar el PEF en el Sistema PIPP de la SHCP, así como para llevar a cabo la difusión del presupuesto a las Unidades Responsables (UR's) y a los Servicios Estatales de Salud (SESA's).
- 3.5 La Dirección General de Recursos Humanos deberá presentar a la DGPOP el presupuesto de los servicios personales, debidamente conciliado con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP y de acuerdo a lo establecido en el DPEF.
- 3.6 La DGPOP deberá instruir a la DIPP los ajustes programáticos-presupuestales al PPEF derivado de las posibles ampliaciones y reasignaciones instruidas por la H. Cámara de Diputados en el DPEF para integrar el PEF en el sistema PIPP de la SHCP.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.		Página 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	1	Analiza el Diario Oficial de la Federación en el cual se publica el DPEF y recibe de la SHCP los "Lineamientos para la integración del PEF, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales y modificación de sus metas" (Lineamientos).	DPEF y Lineamientos de la SHCP
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	2	Instruye a la Dirección de Integración Programática Presupuestal que realice los ajustes programático-presupuestales de acuerdo al DPEF y Lineamientos.	DPEF y Lineamientos de la SHCP
Dirección de Integración Programática Presupuestal	3	Recibe instrucciones para realizar Ajustes Programático-Presupuestales (APP) en la base de datos del PPEF para integrar el PEF de acuerdo al DPEF y Lineamientos.	Correo electrónico, DPEF y Lineamientos de la SHCP
Dirección de Integración Programática Presupuestal	4	Analiza los ajustes programático-presupuestales instruidos en el DPEF para integrar el PEF.	DPEF
Dirección de Integración Programática Presupuestal	5	Instruye a la Subdirección de Integración Programática y a la Subdirección de Integración Presupuestal coordinar las acciones para realizar los ajustes programáticos y presupuestales para integrar el PEF de acuerdo al DPEF y Lineamientos.	Correo electrónico, DPEF y Lineamientos de la SHCP
Subdirecciones programático-presupuestales	6	Las Subdirecciones coordinan con sus Jefaturas de Departamento, la aplicación de los APP de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad a instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF.	Correo DPEF y Lineamientos de la SHCP
Departamentos Programáticos-Presupuestales	7	Actualizan los insumos programáticos-presupuestales del PEF en el ámbito de su competencia, en congruencia con los ajustes programático-presupuestales, instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF, en el sistema de la SHCP.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y sistema de la SHCP
Subdirecciones Programáticas-Presupuestales	8	Revisan consistencia de los ajustes programático-presupuestales, instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF, en el sistema de la SHCP, en el ámbito de su competencia.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.		Página 5 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	9	¿PEF Correcto? No: envía observaciones y regresa a la actividad 7.	sistema PIPP de la SHCP
	10	Sí: envía comunicado a la DIPP para su visto bueno.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	11	Revisa consistencia de los ajustes programático-presupuestales y que todos los insumos requeridos para la carga del PEF en el sistema PIPP de la SHCP cumplan con requisitos establecidos.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y sistema PIPP de la SHCP
	12	¿PEF Correcto? No: envía observaciones y regresa a la actividad 6.	
	13	Sí: envía comunicado a la DGPOP para su visto bueno.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	14	Revisa consistencia de los ajustes programático presupuestales, instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y sistema de la SHCP
	15	¿PEF Correcto? No: envía observaciones y regresa a la actividad 3.	
	16	Sí: envía comunicado a la SHCP para su visto bueno y cierre del sistema.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	17	Recibe de la SHCP el dictamen de la integración del PEF de acuerdo a los semáforos de validación de los sistemas y el cumplimiento a los Lineamientos y DPEF.	Correo electrónico
	18	¿PEF correcto? No: realiza observaciones y envía para su corrección, regresa a la actividad 3.	
	19	Sí: envía comunicado a la DGPOP y cierra el sistema.	

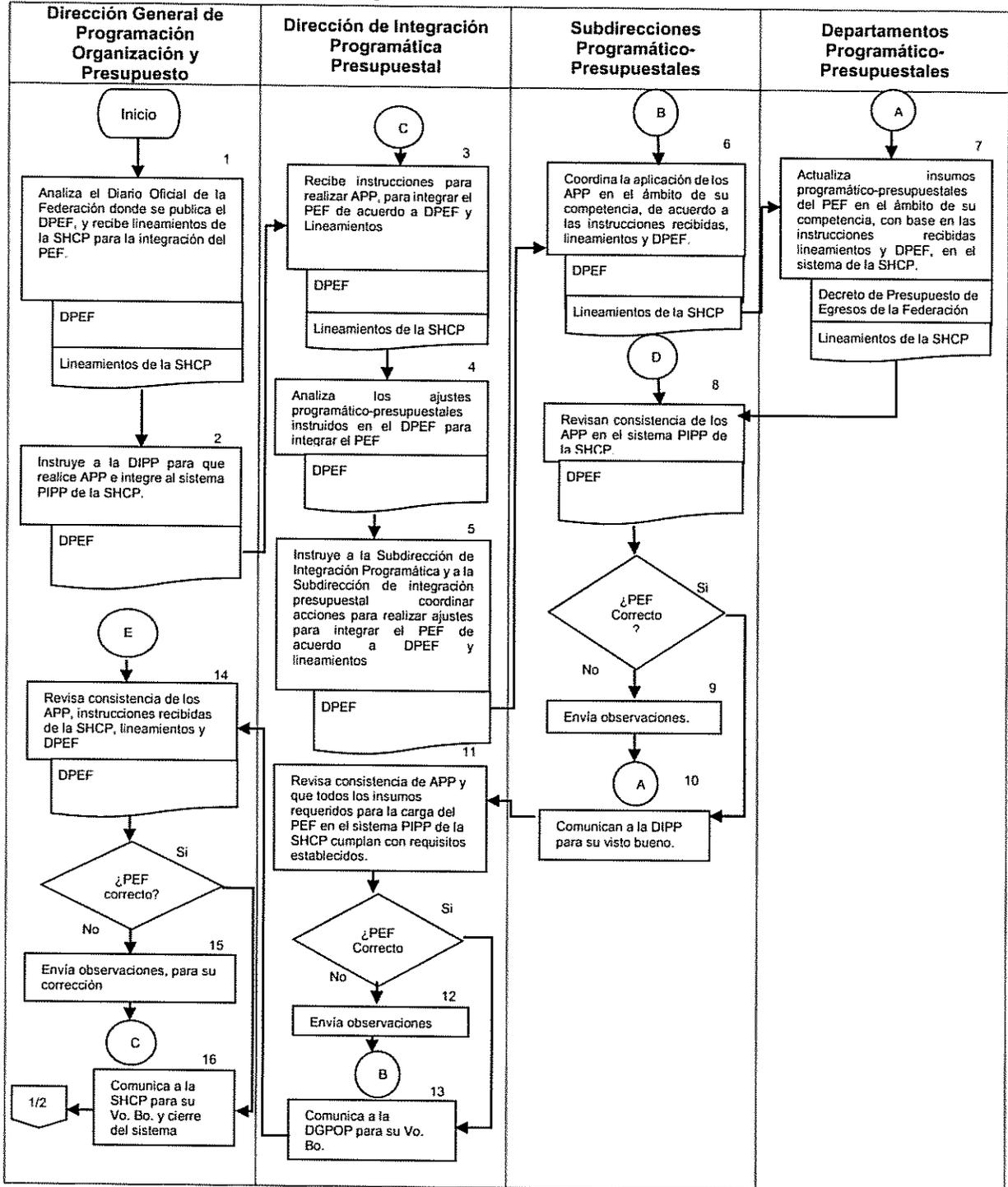
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.		Página 6 de 15

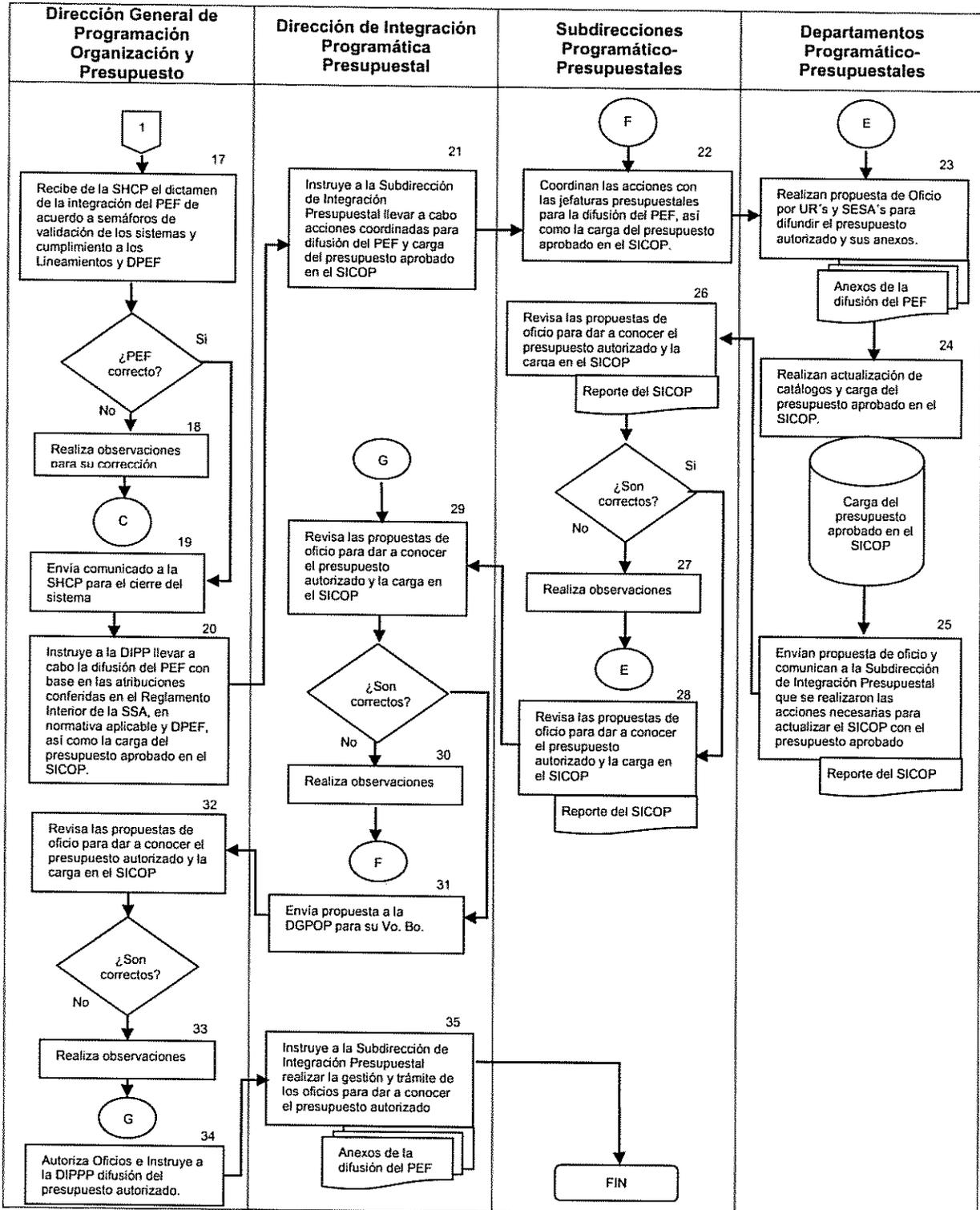
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación	20	Instruye a la DIPP llevar a cabo la difusión del PEF con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la normativa aplicable y el DPEF, así como llevar a cabo la carga del presupuesto aprobado en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de acuerdo a los Insumos de dicho sistema y el PEF autorizado.	Correo electrónico
Dirección de Integración Programática Presupuestal	21	Instruye a la Subdirección de integración Presupuestal llevar a cabo acciones coordinadas para realizar la difusión del PEF y realizar la carga del presupuesto aprobado en el SICOP.	Correo electrónico
Subdirecciones de Integración Presupuestal	22	Coordinan las acciones con las jefaturas de departamento presupuestales para llevar a cabo la difusión del presupuesto autorizado y realizar la carga del presupuesto aprobado en el SICOP.	Correo electrónico
Departamentos Presupuestales	23	Elaboran propuesta de oficio y sus anexos para difundir el presupuesto autorizado a cada UR's y SESA's.	Oficio
Departamentos Presupuestales	24	Realizan la actualización de catálogos y carga del presupuesto aprobado en el SICOP.	SICOP
Departamentos Presupuestales	25	Envían propuesta de oficio y comunican a la Subdirección de Integración Presupuestal que se realizaron las acciones necesarias para actualizar el SICOP con el presupuesto aprobado.	Correo electrónico Oficio Reporte del SICOP
Subdirección de Integración Presupuestal	26	Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP ¿Son correctos?	Correo electrónico Oficio Reporte del SICOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.		Página 7 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	27	No: realiza observaciones y retorna a la actividad 23.	
	28	Sí: envía propuesta a la DIPP para su visto bueno.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	29	Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP ¿Son correctos?	Correo electrónico Oficio Reporte del SICOP
	30	No: realiza observaciones y retorna a la actividad 22.	
	31	Sí: envía propuesta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su visto bueno	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	32	Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP. ¿Son correctos?	Correo electrónico
	33	No: realiza observaciones y retorna a la actividad 29.	
	34	Sí: Autoriza oficios e instruye a la DIPP la difusión del presupuesto autorizado.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	35	Instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal realizar la gestión y tramite de los oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado. Termina Procedimiento	Oficios de difusión del PEF

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Lineamientos emitidos por la SHCP para el PEF y Calendarios.	N/P
6.2 DPEF	N/P

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Presupuesto calendarizado por UR a nivel de capítulo de gasto y concepto de recursos fiscales (Ramo 12) (dado a conocer corto)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-01
7.2 Presupuesto calendarizado por UR a nivel de estructura programática individual, clave presupuestal y fuente de financiamiento de Recursos Fiscales del Gasto de Operación e inversión (Ramo 12) (dado a conocer largo)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-02
7.3 Calendario Original de Metas Presupuestarias	3 años	Subdirección de Integración Programática	POP-IPP-PO-005-03
7.4 Presupuesto calendarizado por UR a nivel de estructura programática individual, clave presupuestal y fuente de financiamiento de Recursos Propios (Ramo 12)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-04
7.5 Flujo de Efectivo Calendarizado (Ramo 12) Entidades Paraestatales.	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-05

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.		Página 11 de 15

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.6 Presupuesto de Egresos de la Federación	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-06
7.7 Programas y Proyectos de Inversión (PEF Tomo VI)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	N/A
7.8 Programas Transversales por UR, clave presupuestal y calendario de gasto (Ramo 12)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-07
7.9 Presupuesto calendarizado por Entidad Federativa a nivel de Estructura Programática de la Entidad Federativa, clave presupuestal (Ramo 33) (dado a conocer largo)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-08
7.10 Presupuesto calendarizado por Entidad Federativa a nivel de Estructura Programática y clave presupuestal (Ramo 33) (dado a conocer corto)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-09

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, es el conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.	Página 12 de 15

- 8.2 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**, conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- 8.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)**, instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas a concretas a desarrollar en el corto plazo, en el marco del Programa Sectorial de Salud y la normativa aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- 8.4 PIPP**, la formulación e integración del proyecto de presupuesto se lleva a cabo a través de un sistema que unifica todas las etapas del presupuesto a través de módulos específicos para cada etapa del proceso presupuestario y se denomina Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) Los ejecutores del gasto (ramos y entidades) elaborarán sus proyectos de presupuesto aplicando el PIPP, a través de un esquema totalmente en línea, en el cual los usuarios tramitan en forma directa e individualizada la concertación de sus estructuras programáticas, estructuras económicas, metas e indicadores, programas y proyectos de inversión, así como la distribución de las asignaciones presupuestarias desde sus propias oficinas, transmitiendo en ambos sentidos la información en tiempo real.
- 8.5 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF)**, es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.	Página 13 de 15

8.6 UNIDADES RESPONSABLES (UR), es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	julio 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio 2012	Decía: SIPPSS y cambio a SWIPPSS Decía: Matriz de Indicadores y cambio a Matriz de Indicadores para Resultados. Decía: Anteproyecto (APEF) y cambio a Proyecto (PPEF) Se sustituye el punto 26.2 por el 26.3
10	Noviembre 2015	Se modificó el nombre del procedimiento, la descripción de todos los puntos del procedimiento, el Diagrama de Flujo, los documentos de referencia y los registros de calidad
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Lineamientos emitidos por la SHCP para el PEF y Calendarios.
- 10.2 DPEF

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.	Página 14 de 15

10.1 Lineamientos emitidos por la SHCP para el PEF y Calendarios



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO



Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 307-A.- **4620**
México, D. F. a 27 de noviembre de 2015

ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO "A"

ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO "B"

PRESENTES

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 6, 23, 42 y 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 22, 61 y 61 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Reglamento), y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría), se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA
INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2016, ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUS
CALENDARIOS DE PRESUPUESTO, CARGA DE LOS CALENDARIOS DE LOS
ANEXOS TRANSVERSALES, ACTUALIZACIONES DE LAS MATRICES DE
INDICADORES PARA RESULTADOS Y MODIFICACIONES DE SUS METAS**

I. Lineamientos Generales

Objetivos

1. Establecer las medidas de carácter general y las acciones que permitan a las dependencias, entidades, poderes y entes autónomos cumplir, en tiempo y forma, con la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (PEF 2016); la elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, la carga de los calendarios de los Anexos Transversales, las actualizaciones de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp), así como la modificación de las

Constituyentes 1001, Edificio "B", piso 6, Cds. Belén de las Flores, Del. Álvaro Obregón, CP 01110, México DF
Tel: (55) 3668 4915 www.shcp.gob.mx



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	5. Procedimiento para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, calendario de gasto y su difusión.		Página 15 de 15

10.2 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (DPEF)

Viernes 27 de noviembre de 2015

DIARIO OFICIAL

(Segunda Sección)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. (Continúa en la Tercera Sección).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

TÍTULO PRIMERO

DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal para el ejercicio fiscal de 2016, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros ordenamientos legales y en este Presupuesto de Egresos.

La interpretación del presente Presupuesto de Egresos, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría y a la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La información que, en términos del presente Decreto deba remitirse a la Cámara de Diputados, será enviada a la Mesa Directiva de la misma, la cual turnará dicha información a las comisiones competentes, en forma impresa y en formato electrónico de texto modificable o de base de datos según corresponda, con el nivel de desagregación que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones normativas vigentes, y será publicada en las páginas de Internet que correspondan.

En caso de que la fecha límite para presentar la información sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

En el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría presentará información presupuestaria comparable respecto del ejercicio fiscal anterior y de los diversos documentos presupuestarios.

La Secretaría reportará en los Informes Trimestrales la evolución de las erogaciones correspondientes a los anexos transversales a que se refiere el artículo 41, fracción II, incisos j), o), p), r), s), t), u) y v), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como las principales causas de variación del gasto neto total al trimestre que corresponda, respecto del presupuesto autorizado, por ramo y entidad.

Los entes públicos a los que se les asignen recursos del presente Presupuesto contarán con un sistema de control interno en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y con cargo a su presupuesto aprobado, con el fin de propiciar un ambiente de prevención y de gestión de riesgos. La Auditoría y la Función Pública podrán establecer modelos para la instrumentación del sistema de control interno que serán aplicables en los términos de los convenios que suscriban para tal efecto con dichos entes públicos.

CAPÍTULO II

De las erogaciones

Artículo 2. El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos importa la cantidad de \$4'763,874'000,000 y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos.

En términos del artículo 17 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para el presente ejercicio fiscal se prevé un déficit presupuestario de \$577,192'000,000.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 1 de 15

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE METAS E INDICADORES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

Coordinar el registro periódico respecto al comportamiento de los indicadores de desempeño comprometidos por la Secretaría de Salud, en el sistema informático correspondiente, donde se integre oportunamente la información generada por las Unidades Responsables (UR's) de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) coordina las actividades a realizar para dar cumplimiento a los lineamientos para el registro y mejora de las MIR. La Subdirección de Integración Programática coordina las actividades que tienen que realizar las UR's de esta Secretaría para registrar y actualizar las MIR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). El Departamento de Análisis Programático da seguimiento a las actividades realizadas por las UR's, otorga asesoría y verifica el cumplimiento en el PASH.
- 2.2 A nivel externo; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emite los Lineamientos y criterios para actualizar y mejorar la MIR. Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados registran, actualizan y realizan acciones de mejoras en la MIR, de acuerdo a los lineamientos de la SHCP en el PASH.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Integración Programática, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Programación, dará seguimiento a las MIR, así como a las metas e indicadores registrados en el sistema informático establecido para tal fin por la SHCP, además del alcance de los indicadores con respecto a las metas planeadas y las justificaciones que correspondan, incluyendo la causa, el efecto y otros motivos, ya sea que se hayan cumplido, superado o se hayan quedado por debajo de las metas previstas.
- 3.2 Para la integración, registro y actualización de las MIR, las UR's deberán observar la metodología establecida en la Guía para la construcción de la MIR, así como la Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos.
- 3.3 El seguimiento programático de metas e indicadores deberá ser con base en los lineamientos y criterios que emite la SHCP, que tienen por objeto regular el proceso de revisión y actualización de la MIR, de metas, de indicadores, así como la calendarización de las metas y su cumplimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores	Hoja: 3 de 15

- 3.4 Cada UR registrará o actualizará la información de acuerdo a las fechas indicadas en el calendario general de trabajo establecido en los lineamientos y criterios que emite la SHCP .
- 3.5 La UR deberá enviar a validar a DGPOP su información, comunicando por correo electrónico el término de dichas acciones.
- 3.6 La Subdirección de Integración Programática, al considerar procedente la información, comunicará a la SHCP a través del PASH la conclusión del registro de avances, mediante la opción "Enviar a validar a la SHCP".

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1	Emite lineamientos y criterios para el registro, actualización y mejora de la MIR.	Lineamientos para actualización y mejora de la MIR
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	2	Recibe en forma electrónica de la SHCP, los lineamientos y criterios para el registro, actualización y mejora de la MIR, y turna a la DIPP para que coordine las actividades a realizar.	Correo electrónico
Dirección de Integración Programática Presupuestal	3	Comunica a la Subdirección de Integración Programática, los preparativos para dar a conocer los lineamientos y los criterios que deben cumplirse para el seguimiento de los indicadores.	Correo electrónico
Subdirección de Integración Programática	4	Recibe instrucción para comunicar lineamientos y criterios de los indicadores de desempeño a las UR's correspondientes y turna al Departamento de Programación para su atención.	Correo electrónico
Departamento de Programación	5	Elabora y envía correo a las UR's de los indicadores de desempeño, comunicando los lineamientos y criterios correspondientes, para su cumplimiento respecto al registro de la información programática, en el sistema Informático correspondiente.	Correo electrónico
Unidades Responsables	6	Atienden lineamientos y criterios, respecto a las MIR e indicadores de desempeño bajo su responsabilidad, para que, al cumplirse la periodicidad de la captura de la información en el Sistema Informático correspondiente, registren los alcances obtenidos al periodo y realizada la carga de la información, envían correo electrónico a la Subdirección de Integración Programática, comunicando el término de la captura correspondiente.	Lineamientos para actualización y mejora de la MIR Correo electrónico

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 5 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Integración Programática	7	Recibe correo que comunica la captura de información del seguimiento de metas e indicadores de desempeño, e instruye para su control y seguimiento al Departamento de Programación.	Correo electrónico
Jefatura del Departamento de Programación	8	<p>Recibe correo electrónico que comunica la captura de la información de metas e indicadores de desempeño, así como revisa que la información de las UR's capturada en el sistema informático correspondiente, esté completa y correcta referente a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de la fórmula sea correcta en el periodo reportado. • En caso de variaciones de las metas alcanzadas respecto a las programadas, se incorpore una explicación clara y consistente con el comportamiento observado. • Cualquier duda respecto a la información registrada, se consulte con las UR's. 	Correo electrónico
	9	Envía la información para su revisión a la Subdirección de Integración Programática.	
	10	No.- Solicita por correo electrónico y vía telefónica al área responsable, el faltante o corrección de la información. Regresa a la actividad 6.	
	11	Sí.- Envía a la Subdirección de Integración Programática para su Vo. Bo., pasa a la actividad 11.	
Subdirección de Integración Programática	12	Revisa en el sistema Informático correspondiente, que la explicación a las variaciones de los datos programados, corresponda a las cifras registradas, de acuerdo a la periodicidad del reporte, con base en los lineamientos y criterios correspondientes.	Correo electrónico

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 6 de 15

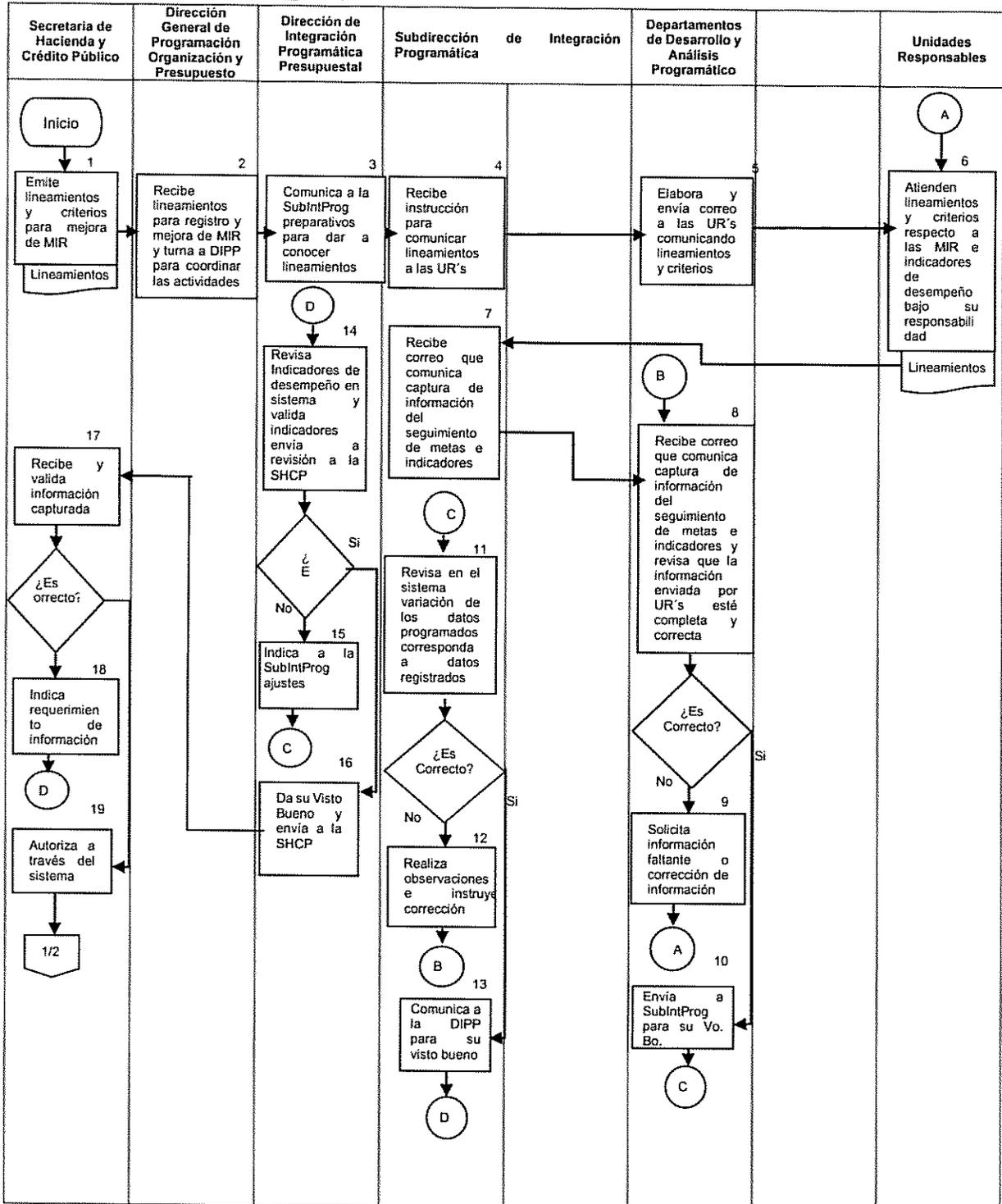
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	13	Da Vo. Bo. a la información capturada y envla para su validación a la DIPP. ¿Es correcta?	
	14	No.- realiza observaciones e Instruye a la Jefatura de Departamento de Programación su corrección, regresa a la actividad 8.	
	15	Sí.- envía a la DIPP para Vo. Bo., pasa a la actividad 14.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	16	Revisa los datos registrados de los indicadores de desempeño, que se reportan en el sistema informático correspondiente al periodo de reporte y valida en dicho sistema las metas de los indicadores registrados del periodo al que se reporta y envía a revisión por la SHCP, en el sistema citado. ¿Es correcta?	Correo electrónico
	17	No: Indica a la Subdirección de Integración Programática, ajustes sobre la información reportada. Regresa a la actividad 11.	
	18	Sí.- Otorga su visto bueno y envía a la SHCP.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	19	Recibe y valida la información capturada en el sistema informático correspondiente. ¿Es correcta?	Correo electrónico
	20	No.- Indica por medio del sistema informático el requerimiento de la información. Regresa a la actividad 14.	
	21	Si.- autoriza a través del sistema, pasa a la actividad 20.	

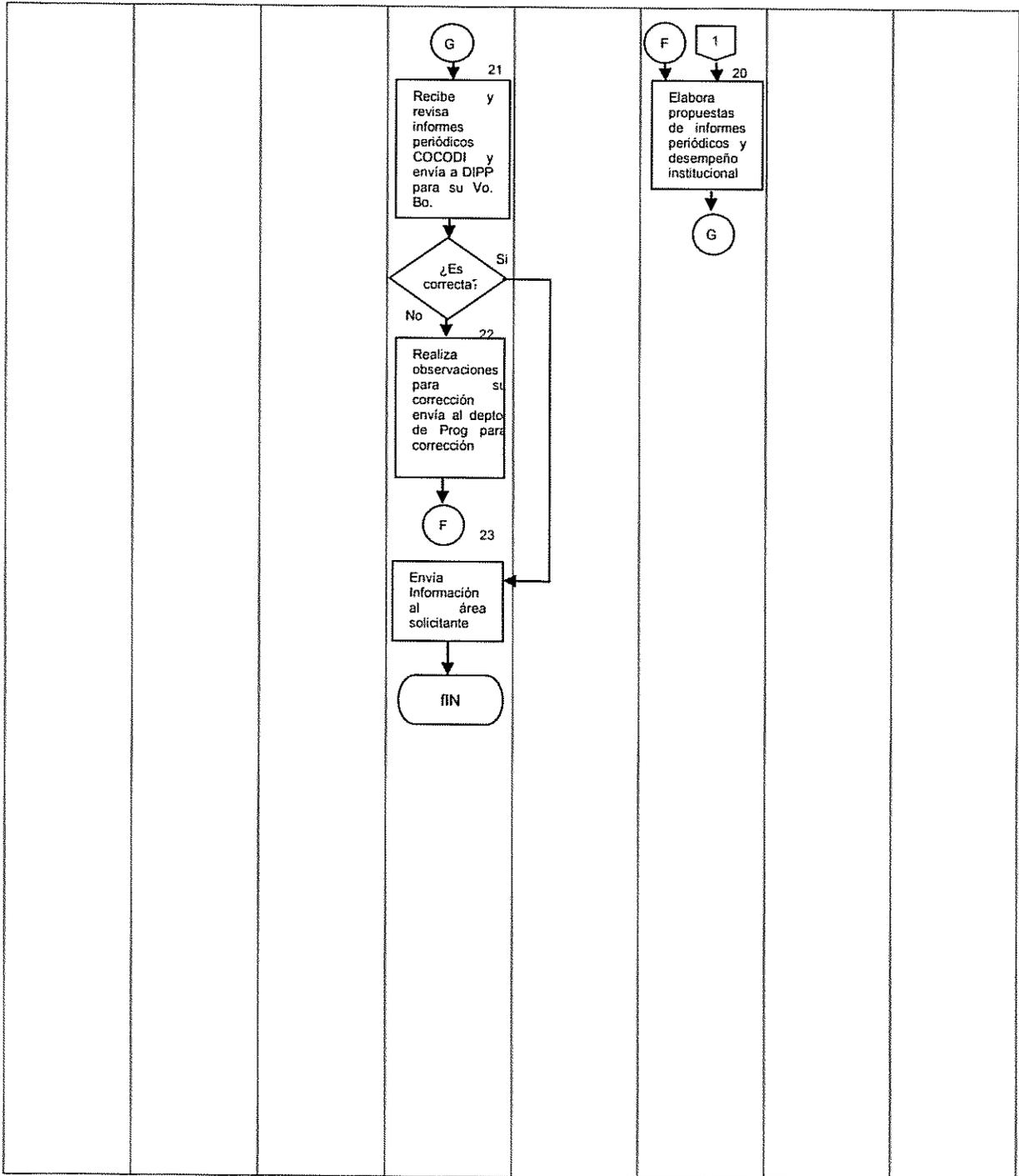
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 7 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefatura del Departamento de Programación	22	<p>Elabora propuestas de informes periódicos (Comité de Control y Desempeño Institucional-COCODI; Programas Sujetos a Reglas de Operación; Monitoreo de Indicadores y otros solicitados por diversas instancias), del periodo respectivo y conforme al requerimiento correspondiente, con base en los concentrados de indicadores de desempeño y los criterios aplicables a cada uno de los informes de metas.</p> <p>La propuesta contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impreso del Informe 	Correo electrónico
	23	Se envía la propuesta para su Vo. Bo. a la Subdirección de Integración Programática.	
Subdirección de Integración Programática	24	<p>Recibe y revisa los informes periódicos (COCODI; Programas Sujetos a Reglas de Operación; Monitoreo de Indicadores; y otros solicitados por diversas instancias), con respecto a los datos reportados en el sistema informático establecido por la SHCP, que correspondan con las cifras programadas de acuerdo al calendario autorizado, con base en los lineamientos y criterios.</p> <p>Valida la información correspondiente y envía para su visto bueno a laDIPP.</p> <p>¿Es correcta?</p>	Correo electrónico
	25	No.- realiza observaciones y envía a la Jefatura de Departamento de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 20.	
	26	SI.- Envía Información a las áreas solicitantes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores	Hoja: 10 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Gestión de la Calidad	POP-CAL-MC-001
6.2 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
6.3 Calendario Original Aprobado de Metas Presupuestarias (Pesos)	N/A
6.4 Calendario Modificado Autorizado de Metas Presupuestarias (Pesos)	N/A
6.5 Manual del Usuario del PIPP sobre el Módulo de Metas e Indicadores del PEF	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de la Conservación	Código (cuando aplique)
7.1 Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), es un órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, así como al análisis y seguimiento para la detección y administración de Riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. CDOF 12/07/2011.

8.2 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

8.3 Unidad Responsable, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 11 de 15

8.4 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.5 Guía para el diseño de la MIR, es el documento que de forma simplificada, esquematizada y homogénea, contiene los conceptos metodológicos básicos para la construcción de una MIR de Programas presupuestarios. Los elementos metodológicos a los que se hace mención en dicha Guía, son meramente recomendaciones para apoyar y facilitar la construcción de la MIR.

8.6 Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, es el documento que contiene una serie de recomendaciones metodológicas que muestran de manera simplificada, esquematizada y homogénea los conceptos metodológicos básicos para la construcción de los indicadores estratégicos en la Administración Pública Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Junio 25 2012	Se modifica el código. Se modifica la Dirección de Área responsable. Se modifica el propósito. Se modifica el alcance. Se modifican las políticas de operación. Se modifica el diagrama del proceso. Se modifica la descripción del proceso. Se modifican los documentos de referencia. Se modifican los registros. Se modifican los anexos.
4	Mayo 2016	Se modifica todo el documento
5	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Manual del Usuario del PIPP sobre el Módulo de Metas e Indicadores del PEF
- 10.2 Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados
- 10.3 Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos
- 10.4 Avance Físico de Metas para COCODI (POP-DIF-PO-002-06)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores	Hoja: 12 de 15

10.1 Manual del Usuario del PIPP sobre el Módulo de Metas e Indicadores del PEF

Subsecretaría de Egresos



*Guía de Operación del Módulo de
Presupuesto basado en Resultados y
Evaluación del Desempeño Versión 2.0*

"PbR-ED V2.0"

Febrero, 2008

CGTIC -CGCSI

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Rev. 4</p>
	<p>Dirección de Integración Programática Presupuestal</p>	
	<p>6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores</p>	

10.2 Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados



**GUÍA PARA EL DISEÑO DE LA
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal		
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores		Hoja: 14 de 15

10.3 Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos



**GUÍA PARA EL DISEÑO
DE INDICADORES ESTRATÉGICOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 4
	Dirección de Integración Programática Presupuestal	
	6. Procedimiento para el seguimiento programático de metas e indicadores	Hoja: 15 de 15

10.4 Avance Físico de Metas para COCODI (POP-DIF-PO-002-06)

Verificación y Cumplimiento de Objetivos, Metas Institucionales y Seguimiento de Indicadores de XXXX

**Indicadores de Desempeño PEF,
reportados en el Portal Aplicativo de la
Secretaría de Hacienda (PASH).
Periodo: XXXXXXXXXXXXX**

La Secretaría de Salud, cuenta para el ejercicio fiscal XXXXX, con XXXX indicadores PEF (integrados en la Matriz de Indicadores para Resultados -MIR-XXXX), cuyo avance se reporta en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH); al respecto, cabe señalar que tales indicadores forman parte del Informe de Avance Físico Financiero XXXXX-XXXXX; en este sentido cabe destacar que a petición de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se han seleccionado XXX indicadores del universo antes mencionado, de entre los cuales se consideran algunos vinculados con áreas centrales, para darles seguimiento en aras de identificar la participación central en esta materia.

Es importante considerar que el universo de indicadores, se encuentra en el sistema determinado para este fin denominado PASH), por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así mismo, es necesario señalar que no todas las unidades responsables de esta Dependencia, intervienen con indicadores presupuestarios, debido a que la normatividad sobre este particular, establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), limita la cantidad de indicadores presupuestarios a considerar, lo cual impide que se establezcan indicadores de resultado, asociados al monto total del presupuesto; esto, sin menoscabo de la importancia inherente a las actividades desarrolladas por dichas unidades.

A partir de lo anterior, y con base en el Seguimiento de Metas Presupuestarias del Gobierno Federal, del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), que administra la SHCP, se registró el siguiente comportamiento:

Información Cuantitativa.

Avance Físico Financiero XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No	PP	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Unidad de medida	Meta Anual	Enero - Diciembre		%
					Programa da	Alcanza da	
1							
2							
3							

Justificación Cualitativa:

Se refiere a la descripción de los indicadores XXXXXXXXXXXXX

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 1 de 14

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 2 de 14

1. PROPÓSITO

Revisar y analizar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias cuenten con una justificación acorde a los movimientos de claves presupuestales y de calendarios registrados, además de sujetarse a la normativa vigente aplicable, elementos necesarios para su gestión en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para que las unidades ejecutoras cuenten con un presupuesto acorde a sus necesidades reales de gasto.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, a la Dirección de Gestión Presupuestal, a la Subdirección de Operación Presupuestal, a los departamentos de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y Conciliación del Presupuesto.
- 2.2. A nivel externo, a la SHCP, a las Oficinas del Secretario y de las Subsecretarías a través de los Coordinadores Administrativos, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. El procedimiento incluye desde la recepción de la adecuación presupuestaria, hasta la gestión de la firma del nivel jerárquico que corresponda al tipo de adecuación presupuestaria solicitada por las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1. Los lineamientos para la gestión de adecuaciones presupuestarias serán elaborados conforme a la normativa emitida por la SHCP. La notificación se realizará a través de los correos electrónicos de las unidades responsables que hayand sido dados de alta para este fin.
- 3.2. El comunicado a través del correo electrónico a las unidades responsables deberá contener como anexos la cédula de identificación de adecuaciones presupuestarias.
- 3.3. Las adecuaciones presupuestarias deben contener las claves presupuestales conforme a las descritas en el presupuesto autorizado y/o modificado a las unidades responsables, así como una detallada justificación de la ampliación y/o reducción de recursos y el marco legal.
- 3.4. Las adecuaciones presupuestarias sin notificación (de paso), así como las de cambio de calendario (tipo M) no se consideran dentro del presupuesto modificado de las unidades responsables para efectos de rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.
- 3.5. Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, deberán presentarse debidamente formuladas, conforme a la normativa en materia presupuestal.
- 3.6. Los expedientes físicos y electrónicos de las solicitudes de adecuación presupuestaria, deberán estar integrados por reporte de justificación y marco normativo, reporte de adecuación SICOP, formato de firma DG, acuse de cambio de status, formato de autorización/rechazo, cédula de identificación de adecuaciones presupuestales, anexos y documentos soporte (según sea el caso).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 3 de 14

3.7 Criterios de aceptación o rechazo

- 3.7.1 Porcentaje mínimo de análisis del 90% de eficacia por periodo.
- 3.7.2 Adecuaciones Presupuestarias analizadas en 3 días hábiles máximo.

3.8 Producto no conforme

- 3.8.1 Estar por debajo del 90% de eficacia en el periodo.
- 3.8.2 1) Tiempo de análisis mayor a 3 días hábiles.
2) No comunicar resultado de la gestión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 4 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	1	Verifica las solicitudes de adecuación presupuestaria que registran las unidades responsables en SICOP.	Solicitud de adecuación presupuestaria registrada en SICOP (anexo 1).
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	2	Recibe de los enlaces y apoyos administrativos la impresión de solicitudes de adecuación presupuestaria.	
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	3	Verifica que la carpeta electrónica cuente con los archivos de la documentación necesaria para el análisis, tal como los datos generales de la adecuación, la justificación de ampliación y/o reducción de recursos, fundamento legal e impacto en metas; reportes de validación, así como el diagnóstico arrojado por el MAP.	
	4	Dependiendo del tipo de solicitud y de unidad responsable es necesario contar con información adicional, como, oficios emitidos por la globalizadora hacendaria, memorias de cálculo de servicios personales, actas de conciliación y arbitraje, sentencias jurídicas, justificaciones de excedentes, etc.	
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	5	Analiza las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.	Solicitud de adecuación presupuestaria registrada en SICOP (anexo 1).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal		
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias		Hoja 5 de 14

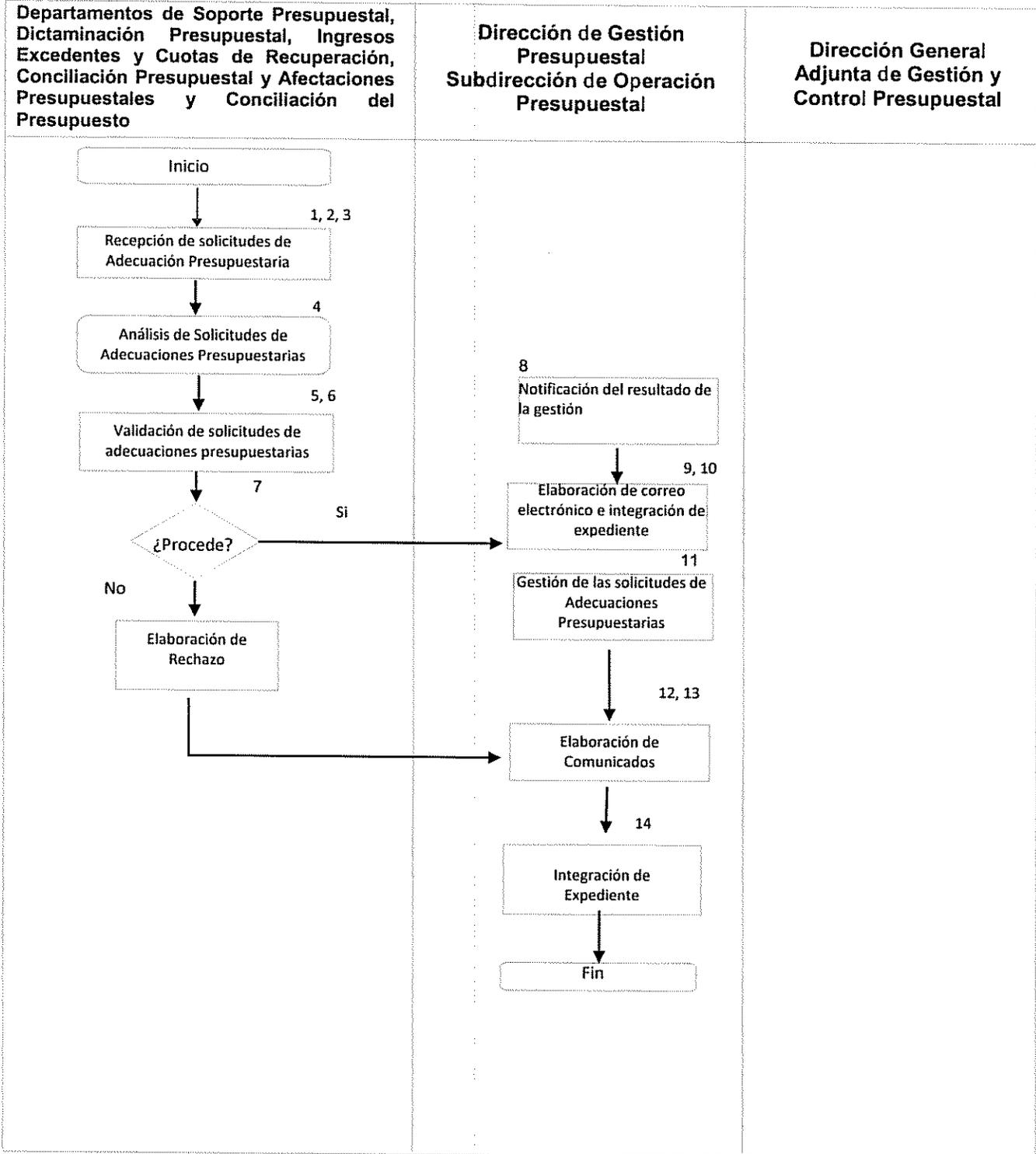
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	6	Analiza el tipo de adecuación presupuestaria, el tipo de documento, que la justificación sea acorde a los movimientos de las claves presupuestarias presentadas, y el fundamento legal.	
	7	En el caso de Servicios Personales, cuando se trate de movimientos de plazas, se analiza que el movimiento de la plaza, corresponda con la Memoria de Cálculo emitida por la SHCP y los oficios relacionados con el movimiento.	
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	8	Valida las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.	Cédula de identificación de adecuaciones presupuestales (anexo 2)
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	9	Establece en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2), los comentarios u observaciones del análisis, así como los anexos que deberán considerarse para la gestión de la solicitud de adecuación presupuestaria.	
	10	Agrega a la carpeta electrónica la documentación comprobatoria que soporte la solicitud presupuestaria (según sea el caso). ¿Procede?	
	11	Si: Turna solicitud de adecuación presupuestaria a la Dirección de Gestión Presupuestal y a la Subdirección de Operación Presupuestal, para su gestión a través de los sistemas establecidos por la SHCP para tal fin.	
	12	No: Se establece en la cédula de identificación de adecuaciones presupuestales (anexo 2) el motivo de rechazo, describiendo las causas por las cuales se considera improcedente, y se comunica a la unidad responsable, por medio de correo electrónico. Pasa a la actividad 1.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal		
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias		Hoja 6 de 14

Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	13	Notifica del resultado de la gestión para las unidades responsables.	Correo electrónico (anexo 3).
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	14	Recibe resolución de la Dirección de Gestión Presupuestal y de la Subdirección de Operación Presupuestal, conteniendo el folio de autorización o rechazo de la SHCP. Asimismo, se recibe el soporte documental de todos los trámites efectuados.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	15	Verifica la elaboración de correo electrónico de comunicación para las unidades responsables.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	16	Verifica la integración del Expediente.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	17	Recibe y revisa la integración del expediente físico y electrónico.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	18	Verifica que en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2), los expedientes contengan todos los documentos utilizados en la gestión, así como la firma de la persona que revisó.	Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2)
Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	19	Se archiva expediente físico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 8 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.2 Ley de Ingresos de la Federación.	No es aplicable
6.3 Ley Federal de Derechos.	No es aplicable
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No es aplicable
6.6 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No es aplicable
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	No es aplicable
6.8 Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	No es aplicable
6.9 Programas Sujetos a Reglas de Operación.	No es aplicable
6.10 Oficios Circulares emitidos por la SHCP y la SFP.	No es aplicable
6.11 Memorias de Cálculo de Servicios Personales.	No es aplicable
6.12 Manual de Organización de la DGPOP.	No es aplicable

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es Aplicable
7.2 Comunicado vía Correo electrónico	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es Aplicable
7.3 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	POP-DGP-PO-001-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 9 de 14

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Adecuación presupuestaria externa.** Son aquéllas que requieran autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2. **Adecuación presupuestaria interna.** Son aquellas que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento y registro.
- 8.3. **Adecuación presupuestaria de paso.** Son aquellas que se deriven de los niveles de control interno establecidos en la estructura programática por la Secretaría de Salud.
- 8.4. **Adecuación presupuestaria de Traspaso de Recursos Propios.** Son aquellas que se efectúan a los recursos captados por las entidades paraestatales al ramo 12.
- 8.5. **Adecuaciones presupuestarias.** Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y sus metas a cargo de las dependencias y entidades.
- 8.6. **Ampliación presupuestaria.** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones o adiciones, compensadas o líquidas.
- 8.7. **Calendarios de gasto.** (*Calendarización presupuestaria (del gasto)*) Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado del avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.
- 8.8. **Claves presupuestales.** (*Clave presupuestaria*) Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, ramo, unidad responsable, grupo funcional, función, subfunción, programa, actividad institucional, actividad prioritaria, proceso o proyecto (para efectos de control interno de la Dependencia), objeto del gasto, tipo de gasto y fuente de financiamiento.
- 8.9. **Disponibilidad por clave.** Es el saldo o remanente resultante de restar a la asignación presupuestaria autorizada por clave presupuestal, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- 8.10. **Estructura económica.** Conjunto de capítulos, conceptos y partidas específicas de gasto, asociadas al tipo de gasto y fuente de financiamiento.
- 8.11. **Estructura Funcional del Sector Público.** Ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por el sector público, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos por la estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Está formada por las categorías de función y subfunción que derivan posteriormente en programas y subprogramas del sector público.
- 8.12. **Estructura Programática.** Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Plan y los lineamientos que sobre aperturas programáticas establece la SHCP.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 10 de 14

- 8.13. Justificación de la adecuación presupuestaria.** Es la descripción detallada de la fundamentación y motivación de los movimientos presupuestales asociados a una adecuación, que se anexa a la solicitud de autorización de adecuación presupuestaria.
- 8.14. Memoria de cálculo.-** Documento que emite la SHCP, en la cual se detallan las partidas específicas y el monto correspondiente a servicios personales (transferencias, conversiones, renivelaciones, creaciones y cancelaciones de plazas) para la elaboración de la adecuación presupuestaria.
- 8.15. Movimientos presupuestales.** Ver tipos de adecuación presupuestaria.
- 8.16. Notificación.** Es el comunicado que se realiza a las unidades responsables sobre la modificación a sus respectivos presupuestos o la que realiza la SHCP sobre el resultado de una solicitud de una adecuación presupuestaria externa.
- 8.17. MAP.** Módulo de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual se gestionan las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.
- 8.18. Planteamiento.** Es la solicitud de adecuación presupuestaria junto con la documentación soporte que se anexa.
- 8.19. Presupuesto Autorizado.** (*Presupuesto autorizado definitivo*) Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- 8.20. Presupuesto de Egresos de la Federación.** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- 8.21. Reducción presupuestaria.** Son los recursos que se disminuyen a una clave presupuestaria, y que pueden tener un efecto líquido o compensado. Modificación que disminuye la asignación de una clave presupuestaria ya existente.
- 8.22. SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.23. SICOP.** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (sistema de manejo interno de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto).
- 8.24. Servicios personales.** Capítulo del clasificador por objeto del gasto que agrupa las remuneraciones al personal civil y militar al servicio del Estado, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; asimismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.
- 8.25. Tipos de Adecuación Presupuestaria.** Pueden ser compensadas o líquidas:
- *Adecuación compensada.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que no implica alteración en el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 32 "Ampliación compensada", 35 "Reducción compensada" o 30 "Adición Compensada". Se definen además, para efectos de las adecuaciones presupuestarias de paso, los movimientos 42 "Ampliación de paso" y 45 "Reducción de paso".
 - *Movimientos líquidos.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que modifica el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 33 "Ampliación líquida", 36 "Reducción líquida" o 31 "Adición líquida".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 11 de 14

8.26. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre 2015	Se modifica el procedimiento por actualización de actividades
6	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Formato de Afectación Presupuestaria.
- 10.2 Formato de cédula de identificación de adecuaciones presupuestarias (POP-PO-001-01)
- 10.3 Correo electrónico de comunicado a las Unidades Responsables.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 13 de 14

10.2 Formato de cédula de identificación de adecuaciones presupuestarias (POP-PO-001-01)

 	SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS GENERALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>UR CREADORA:</td><td style="text-align: right;">111</td></tr> <tr><td>NO DE PROCESO:</td><td style="text-align: right;">149581</td></tr> <tr><td>NO DE TICKET:</td><td></td></tr> <tr><td>NO DE ADECUACIÓN:</td><td style="text-align: right;">7124</td></tr> <tr><td>FECHA DE RECEPCIÓN:</td><td style="text-align: right;">06/09/2016</td></tr> <tr><td>CLASE:</td><td style="text-align: right;">Interna</td></tr> <tr><td>TIPO DE DOCUMENTO:</td><td style="text-align: right;">Calendario</td></tr> <tr><td>IDENTIFICADOR:</td><td></td></tr> <tr><td>MONTO DE REDUCCIÓN:</td><td style="text-align: right;">\$27,220.80</td></tr> <tr><td>MONTO DE AMPLIACIÓN:</td><td style="text-align: right;">\$27,220.80</td></tr> <tr><td>FOLIO MAP:</td><td style="text-align: right;">2016-12-111-5373</td></tr> <tr><td>PRESION DE GASTO:</td><td></td></tr> </tbody> </table>	DATOS GENERALES		UR CREADORA:	111	NO DE PROCESO:	149581	NO DE TICKET:		NO DE ADECUACIÓN:	7124	FECHA DE RECEPCIÓN:	06/09/2016	CLASE:	Interna	TIPO DE DOCUMENTO:	Calendario	IDENTIFICADOR:		MONTO DE REDUCCIÓN:	\$27,220.80	MONTO DE AMPLIACIÓN:	\$27,220.80	FOLIO MAP:	2016-12-111-5373	PRESION DE GASTO:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ANÁLISIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ANÁLISIS DE VALIDADOR: La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado, </td> </tr> <tr> <td> ANÁLISIS DE Vo.Bo.: El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal. </td> </tr> </tbody> </table>	ANÁLISIS	ANÁLISIS DE VALIDADOR: La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado,	ANÁLISIS DE Vo.Bo.: El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.
DATOS GENERALES																														
UR CREADORA:	111																													
NO DE PROCESO:	149581																													
NO DE TICKET:																														
NO DE ADECUACIÓN:	7124																													
FECHA DE RECEPCIÓN:	06/09/2016																													
CLASE:	Interna																													
TIPO DE DOCUMENTO:	Calendario																													
IDENTIFICADOR:																														
MONTO DE REDUCCIÓN:	\$27,220.80																													
MONTO DE AMPLIACIÓN:	\$27,220.80																													
FOLIO MAP:	2016-12-111-5373																													
PRESION DE GASTO:																														
ANÁLISIS																														
ANÁLISIS DE VALIDADOR: La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado,																														
ANÁLISIS DE Vo.Bo.: El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.																														
<p> <input type="checkbox"/> Servicios Personales <input type="checkbox"/> Recursos de la Cámara <input type="checkbox"/> Reglas de Operación <input type="checkbox"/> Ingresos Excedentes: <input checked="" type="checkbox"/> Partidas Restringidas <input type="checkbox"/> Seguridad Social <input type="checkbox"/> Programas Transversales <input type="checkbox"/> Incluye Anexos _____ </p>																														
<p>CONCEPTO RAMO 23:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ETAPA DE GESTIÓN</th> </tr> <tr> <th>Revisó:</th> <th>Vo.Bo.:</th> <th>Envía a MAP:</th> <th>Revisión DGPOP:</th> <th>Notificó:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>510C_RV</u></td> <td><u>510C_MHM</u></td> <td><u>510C_MHM</u></td> <td><u>510C_REGR</u></td> <td><u>510C_DPTL</u></td> </tr> <tr> <td>06/09/2016</td> <td>06/09/2016</td> <td>06/09/2016</td> <td>06/09/2016</td> <td>07/09/2016</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA DE GESTIÓN					Revisó:	Vo.Bo.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:	<u>510C_RV</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_REGR</u>	<u>510C_DPTL</u>	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016								
ETAPA DE GESTIÓN																														
Revisó:	Vo.Bo.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:																										
<u>510C_RV</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_REGR</u>	<u>510C_DPTL</u>																										
06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">RECHAZO</th> <th style="text-align: center;">Rechazó:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px; vertical-align: top;">CAUSA DE RECHAZO:</td> <td style="vertical-align: bottom; text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>		RECHAZO	Rechazó:	CAUSA DE RECHAZO:	_____																									
RECHAZO	Rechazó:																													
CAUSA DE RECHAZO:	_____																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">EXPEDIENTE*</th> <th style="text-align: center;">Revisó Expediente:</th> <th style="text-align: center;">Escaneo de Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Reporte de Adecuación SICOP: <input type="checkbox"/> Formato de Firma DG: <input type="checkbox"/> Acuse de Documento Registrado: <input type="checkbox"/> Anexos: _____ Acuse Cambio de Estatus: <input type="checkbox"/> Autorización / Rechazó: _____ <div style="text-align: right;">Fecha <input type="checkbox"/></div> </td> <td> Notificación por E-mail: <input type="checkbox"/> Notificación por oficio: <input type="checkbox"/> Nombre _____ Fecha _____ </td> <td> Nombre _____ Fecha _____ </td> </tr> </tbody> </table>			EXPEDIENTE*	Revisó Expediente:	Escaneo de Firma	Reporte de Adecuación SICOP: <input type="checkbox"/> Formato de Firma DG: <input type="checkbox"/> Acuse de Documento Registrado: <input type="checkbox"/> Anexos: _____ Acuse Cambio de Estatus: <input type="checkbox"/> Autorización / Rechazó: _____ <div style="text-align: right;">Fecha <input type="checkbox"/></div>	Notificación por E-mail: <input type="checkbox"/> Notificación por oficio: <input type="checkbox"/> Nombre _____ Fecha _____	Nombre _____ Fecha _____																						
EXPEDIENTE*	Revisó Expediente:	Escaneo de Firma																												
Reporte de Adecuación SICOP: <input type="checkbox"/> Formato de Firma DG: <input type="checkbox"/> Acuse de Documento Registrado: <input type="checkbox"/> Anexos: _____ Acuse Cambio de Estatus: <input type="checkbox"/> Autorización / Rechazó: _____ <div style="text-align: right;">Fecha <input type="checkbox"/></div>	Notificación por E-mail: <input type="checkbox"/> Notificación por oficio: <input type="checkbox"/> Nombre _____ Fecha _____	Nombre _____ Fecha _____																												

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	1. Procedimiento para el análisis y notificación del resultado de adecuaciones presupuestarias	Hoja 14 de 14

10.3 Correo electrónico de comunicado a las Unidades Responsables.

Subdirección de Analisis Presupuestal

De: Subdirección de Analisis Presupuestal <sanalisispresupuestal@gmail.com>
Enviado el: jueves, 08 de septiembre de 2016 09:36 a.m.
Para: 'adecuacionespresupuestarias112@gmail.com'
Asunto: DGPOP le informa el estado de su afectacion numero: 7107
Datos adjuntos: ADA7107 Cedula de ID.pdf; ADA 7107 Lineas.pdf

Su adecuación fue autorizada, revise el archivo adjunto con las lineas de alimentación y cancelación de su afectación presupuestal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 1 de 14

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 2 de 14

1. PROPÓSITO

Gestionar las modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como, a los calendarios de gasto contenidas en las solicitudes de adecuaciones presupuestarias existentes en el SICOP, con la finalidad de que las unidades responsables ejerzan oportunamente el presupuesto, de acuerdo a sus necesidades reales de gasto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, a la Dirección de Gestión Presupuestal y a la Subdirección de Operación del Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las Oficinas del Secretario y a las Subsecretarías a través de los Coordinadores Administrativos, así como a los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. El procedimiento incluye desde la recepción de la solicitud de adecuación presupuestaria hasta la integración del expediente electrónico con la resolución de la gestión por parte de la SHCP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 En tanto no se cuente con la resolución correspondiente, el expediente de las adecuaciones presupuestarias está en poder de la Subdirección Operación Presupuestal y la Dirección de Gestión Presupuestal, según correspondan.
- 3.2 Las adecuaciones presupuestarias que se tramiten a través del MAP, contarán con la firma de autorización de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.
- 3.3 Los movimientos de plazas cuya fuente de financiamiento corresponda a plazas federalizadas en el Ramo 33, se gestionarán de manera tradicional por la ventanilla de la SHCP.
- 3.4 Las adecuaciones sin notificación (de paso) no se gestionan ante la SHCP, ya que corresponden a movimientos que no modifican el nivel de agregación establecido por la normativa aplicable.
- 3.5 Las adecuaciones presupuestarias sin notificación (de paso), así como las de cambio de calendario (tipo M) no se consideran dentro del presupuesto modificado de las unidades responsables para efectos de rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.
- 3.6 Criterios de aceptación o rechazo
 - 3.6.1 Tener un porcentaje mínimo del 90%.
 - 3.6.2 Hasta 3 días hábiles.
- 3.7 Producto no conforme
 - 3.7.1 Estar por debajo del 90%.
 - 3.7.2 Estar por arriba de los 3 días hábiles.
 - 3.7.3 Gestionar solicitudes que no cumplan con las políticas establecidas en el procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 3 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

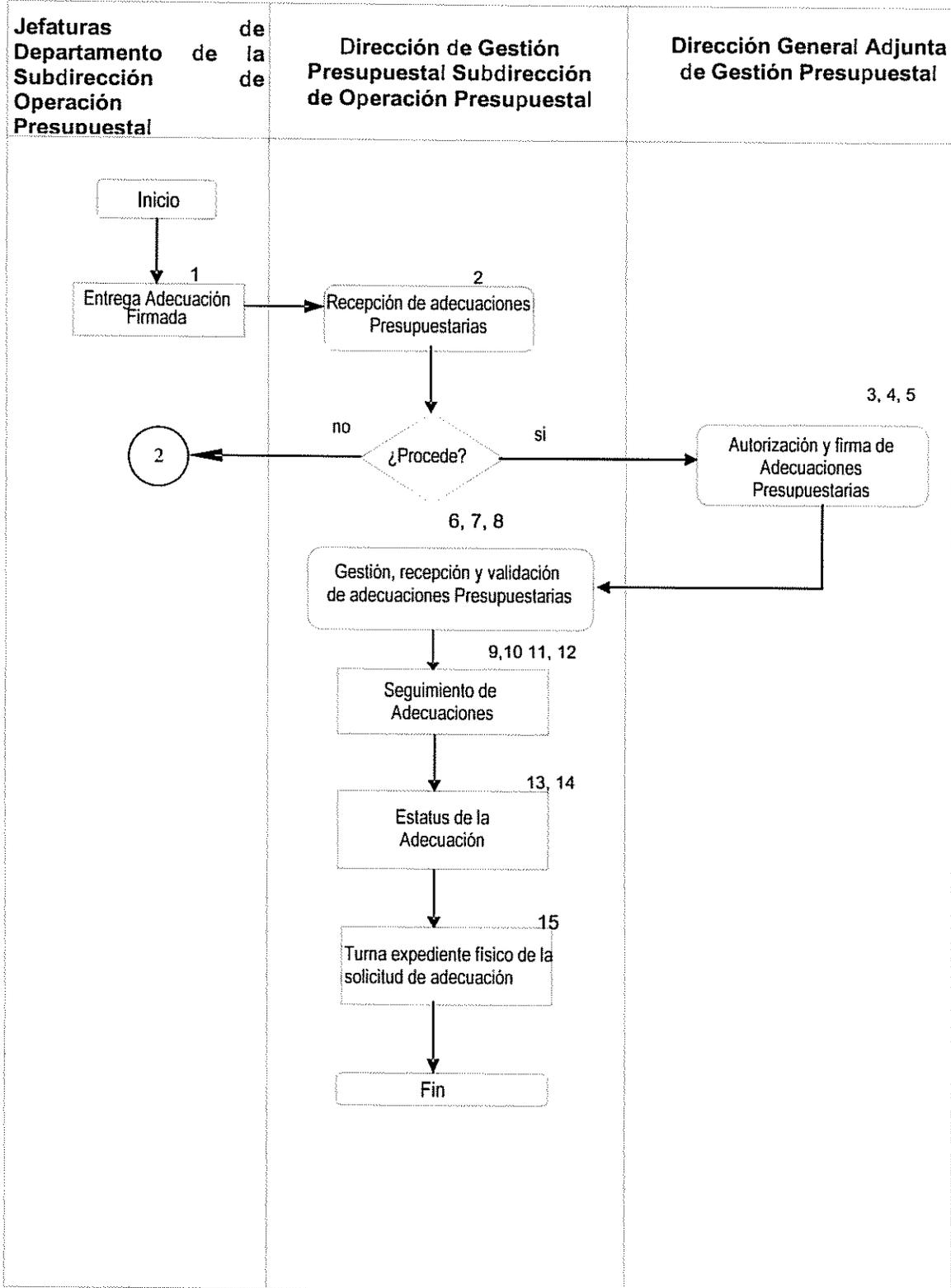
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	1	Entrega las adecuaciones presupuestarias.	Formato de Adecuación presupuestaria (anexo 1).
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal.	2	Recibe adecuaciones presupuestarias Internas, Externas y sin notificación (de Paso) (anexo 1), registradas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). ¿Procede?	Formato de Adecuación presupuestaria
	3	Si: Turna a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal para autorización y firma de la solicitud de adecuación presupuestaria, a través de la Dirección de Gestión Presupuestal.	
	4	No: Establece en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2) el motivo de rechazo y turna a la Jefatura de Departamento que corresponda para su notificación.	
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.	5	Recibe las solicitudes de adecuación presupuestaria para su aprobación y firma.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.	6	Autoriza y firma las solicitudes de adecuación presupuestaria.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.	7	Turna a la Dirección de Gestión Presupuestal para continuar con su trámite o comunicar su rechazo.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	8	Recibe las solicitudes de adecuación presupuestaria, para continuar con la gestión.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	9	Valida justificación, fundamento legal y sus anexos, se realiza gestión ante la SHCP y se obtiene número de folio MAP.	Formato de Adecuación presupuestaria

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal		
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias		Hoja 4 de 14

Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	10	Gestiona adjuntando archivo con los anexos comprimidos (ZIP). Obtiene "documento registrado" (anexo 3).	Documento registrado (anexo 3)
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal	11	Emite opinión y se continúa la gestión ante la SHCP. ¿Procede?	Formato de Adecuación presupuestaria
	12	Sí: Se obtiene "acuse de cambio de estatus" (anexo 4)	
	13	No: Se rechaza en caso de que se identifique que la solicitud no cuenta con los elementos necesarios para su gestión.	
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal (apoyo administrativo).	14	Seguimiento de adecuaciones	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal (apoyo administrativo).	15	Realiza el seguimiento del flujo de autorización asignado para cada adecuación presupuestaria, hasta que se observa su resolución. (autorización y/o registrado, rechazado). ¿Procede?:	Formato de Adecuación presupuestaria
	16	NO: regresa a secuencia de etapa 2	
	17	SI: Continúa con el proceso de autorización.	
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal.	18	Verifica estatus de la adecuación.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal.	19	Turna expediente físico de la solicitud de adecuación presupuestaria gestionada a las Jefaturas de Departamento correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato de Adecuación presupuestaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 5 de 14

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 6 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Ingresos de la Federación.	No es aplicable
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No es aplicable
6.3 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No es aplicable
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No es aplicable
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No es aplicable
6.6 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	No es aplicable
6.7 Oficios y circular emitidos por la SHCP.	No es aplicable
6.8 Programas Sujetos a Reglas de Operación.	No es aplicable
6.9 Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No es aplicable

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de adecuación presupuestaria	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.2 Reporte de "documento registrado" (SHCP).	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.3 Reporte de "acuse de cambio de estatus" (SHCP).	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.4 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias	3 años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	POP-DGP-PO-001-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 7 de 14

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Adecuaciones presupuestarias.** Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y sus metas a cargo de las dependencias y entidades.
- 8.2. **Adecuación presupuestaria de paso.** Son aquellas que se deriven de los niveles de control interno establecidos en la estructura programática por la Secretaría de Salud.
- 8.3. **Adecuación presupuestaria externa.** Son aquéllas que requieren autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.4. **Adecuación presupuestaria interna.** Son aquellas que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento y registro
- 8.5. **Ampliación presupuestaria.** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones o adiciones, compensadas o líquidas.
- 8.6. **Calendarios de gasto.** (*Calendarización presupuestaria (del gasto)*) Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.
- 8.7. **Claves presupuestales.** (*Clave presupuestaria*) Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, ramo, unidad responsable, grupo funcional, función, subfunción, programa, actividad institucional, actividad prioritaria, proceso o proyecto (para efectos de control interno de la Dependencia), objeto del gasto, tipo de gasto y fuente de financiamiento.
- 8.8. **Disponibilidad por clave.** Es el saldo o remanente resultante de restar a la asignación presupuestaria autorizada por clave presupuestal, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- 8.9. **Estructura Funcional del Sector Público.** Ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por el sector público, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos por la estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Está formada por las categorías de función y subfunción que derivan posteriormente en programas y subprogramas del sector público.
- 8.10. **Estructura Programática.** Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente. Define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Plan y los lineamientos que sobre aperturas programáticas establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 8 de 14

- 8.11. **Justificación de la adecuación presupuestaria.** Es la descripción detallada de la fundamentación y motivación de los movimientos presupuestales asociados a una adecuación, que se anexa a la solicitud de autorización de adecuación presupuestaria.
- 8.12. **MAP.** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la gestión de las solicitudes de adecuación presupuestaria.
- 8.13. **Movimientos presupuestales.** Ver tipos de adecuación presupuestaria.
- 8.14. **Notificación.** Es el comunicado que se realiza a las unidades responsables sobre la modificación a sus respectivos presupuestos o la que realiza la SHCP sobre el resultado de una solicitud de una adecuación presupuestaria externa.
- 8.15. **Planteamiento.** Es la documentación que se presenta junto con la solicitud de adecuación presupuestaria.
- 8.16. **Presupuesto Autorizado.** (*Presupuesto autorizado definitivo*) Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- 8.17. **Presupuesto de Egresos de la Federación.** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- 8.18. **Reducción presupuestaria.** Son los recursos que se disminuyen a una clave presupuestaria, y que pueden tener un efecto líquido o compensado. Modificación que disminuye la asignación de una clave presupuestaria ya existente.
- 8.19. **Reporte de alimentación y/o cancelación de recursos.** Es el documento que se envía con la notificación a la unidad responsable. Muestra por unidad responsable, las ampliaciones y/o reducciones realizadas a través de una adecuación presupuestaria. Incluye el número de adecuación, las claves presupuestarias y el importe afectado por calendario de gasto.
- 8.20. **Servicios personales.** Capítulo del clasificador por objeto del gasto que agrupa las remuneraciones al personal civil y militar al servicio del Estado, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; asimismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.
- 8.21. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.22. **SICOP.** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, sistema de manejo interno de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.23. **Tipos de Adecuación Presupuestaria.** Pueden ser compensadas o liquidadas:
- **Adecuación compensada.** Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que no implica alteración en el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 32 "Ampliación compensada", 35 "Reducción compensada" o 30 "Adición Compensada". Se definen además, para efectos de las adecuaciones presupuestarias de paso, los movimientos 42 "Ampliación de paso" y 45 "Reducción de paso".

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 9 de 14

- *Adecuación Ilíquida.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que modifica el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 33 "Ampliación Ilíquida", 36 "Reducción Ilíquida" o 31 "Adición Ilíquida".

8.24. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre 2015.	Se modifica el procedimiento por actualización de las actividades.
6	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria.
- 10.2 Reporte de "documento registrado" (SHCP).
- 10.3 Reporte de "acuse de cambio de estatus" (SHCP).
- 10.4 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01).



10.2 Reporte de "documento registrado" (SHCP)

FOLIO DE ADECUACIÓN : 2016-12-NBT-5292		CONSULTADO POR: GARRÉS6226RC7 - ROSA EUGENIA GARCIA					
		FECHA: 08-09-2016 02:58:27 PM					
DATOS GENERALES							
RAMO SOLICITANTE:	12 - Salud						
UNIDAD SOLICITANTE:	NBT - Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"						
FOLIO DEPENDENCIA:	7000						
SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES:							
JUSTIFICACIÓN:	<p>El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, requiere efectuar un traspaso de recursos de la partida, 33902 "Proyectos para la Prestación de Servicios", a la partida 25301 "Medicinas y Productos farmacéuticos", partida 35401 "Mantenimiento de Equipo Médico", partida 32401 "Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico", y a la partida 33901 "Subcontratación de servicios con Terceros", y a la partida 25501 "Materiales, accesorios y Suministros de Laboratorio", para sufragar compromisos devengados en el gasto corriente.</p> <p>En la partida 33902 "Proyectos para la Prestación de Servicios" se reduce por un importe de \$7,682,279.01 debido a que de origen se estimó con base a la proyección de Índice Nacional de Precios, una mayor inflación en el país, por lo que se presupuestó un importe mayor, asegurándose el compromiso de pago en el mes en que se reduce el recurso. En ambos movimientos no se afectarán metas programadas, ni sus compromisos plurianuales, ni se generarán presiones de gasto.</p> <p>El incremento a las partidas 25301, 25501, 32401, 33901 y 35401, es para poder cubrir diferentes compromisos que se devengarán en el gasto corriente, dado que el recurso en esta partida de gasto a este período no son suficientes, ya que se abrieron nuevas áreas de atención en el departamento de Oncología, como es la del Acelerador Nuclear.</p> <p>El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, se compromete a dar cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, así como a los Lineamientos para su aplicación y seguimiento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y el 30 de enero de 2013. Así mismo, se compromete a observar las disposiciones aplicables a cada partida de gasto.</p> <p>El presente movimiento presupuestal no afectará metas programadas, ni compromisos plurianuales, ni generará presiones de gasto. Cabe mencionar que se solicita el presente movimiento para atender los contratos, convenios y/o pedidos establecidos.</p> <p>Esta solicitud no contraviene la Disposición Específica contenida en el último párrafo del Art. 55 de la LFPFH.</p> <p>Fundamento legal: De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 y 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 1, 2 fracción II, 3, 4, 6, 13 fracción I 45, 57, 58, 59, 61 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 7 fracción I 8A, 9 fracción I, 10 fracciones I y IV Inciso b), 29 fracciones III y IV, 92, 98, 99, así como el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, ya que adicionalmente se cuenta con la aprobación de la Junta de Gobierno para realizar modificaciones a su presupuesto, la DGPOP solicita la autorización de la presente adecuación presupuestal, misma que se considera procedente.</p>						
FECHA REGISTRO:	02-09-2016						
ESTATUS:	REVISIÓN DGPYP						
MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES							
U G S P A I P P O T F E C	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
R R F F G I P P G G F F C	AMPLIACIÓN	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
12NBT230200016E0232530111250	735,178.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12NBT230200016E0233240111250	491,413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12NBT230200016E0233390111250	3,125,498.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12NBT230200016E0233390221250	0.00	0.00	0.00	3,125,498.17A	0.00	0.00	0.00
12NBT230200016E0233540111250	3,320,769.55	0.00	1,019,969.35R	6,663,309.66R	0.00	0.00	0.00
12NBT360100024E0222550111250	9,399.46	0.00	1,019,069.35A	2,301,720.20A	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	9,399.46A	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



FOLIO DE ADECUACIÓN - 2016-12-NBT-5292

CONSULTADO POR: GARR50829RC7 - ROSA EUGENIA GARCIA
FECHA: 05-09-2016 02:59:27 PM

MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES

G S P A I P P O T F E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
R F F G I P P G G F F	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL AMPLIACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL REDUCCIONES	0.00	1,019,099.35	6,653,209.66	0.00	0.00	0.00
	0.00	1,019,099.35	6,653,209.66	0.00	0.00	0.00
	0.00	1,019,099.35	6,653,209.66	0.00	0.00	0.00

MOVIMIENTOS IDENTIFICADOS EN FORMA AUTOMÁTICA

SECUREMENTO

FLUJO ASIGNADO
CAPTURA
REVISION DGPOP
REVISION DGPYP
APLICACION TESOFE
AUTORIZADO Y/O REGISTRADO

FECHA: 02-09-2016 02:57:49 PM
ESTATUS: CAPTURA
USUARIO: EAFJ591Z28C13 - JORGE ESCAMILLA FLORES
05-09-2016 04:31:45 PM
REVISION DGPOP

OBSERVACIONES
REGISTRADO EXISTOSAMENTE
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 4, 6, 7, 13, el capítulo III (Arts. 57 al 60) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 6, 7, 8 y 9 de su Reglamento; 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 1, 2 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y dado que la Unidad Responsable ha manifestado que se compromete a observar las disposiciones aplicables a las partidas de gasto contenidas en esta solicitud y que este movimiento no afecta metas ni compromisos plurianuales. La DGPOP considera procedente gestionar la solicitud de autorización/registro de la adecuación presupuestaria con base en la justificación presentada y ratificando el fundamento legal establecido en la etapa de captura. **NOTA: LA REVISION DGPOP SE REALIZA DE MANERA CENTRALIZADA EN LA DGPOP DE LA DEPENDENCIA, POR LO CUAL EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SE INCORPORA EN ESA ETAPA SE CONSIDERA COMPLEMENTARIO**

ARCHIVOS ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 13 de 14

10.3 Reporte de "acuse de cambio de estatus" (SHCP)

MAP

Página 1 de 1

ACUSE DE CAMBIO DE ESTATUS

FOLIO ADECUACIÓN: 2016-12-510-5358 NUEVO ESTATUS: APLICACIÓN TESOFE REALIZO AUTORIZACIÓN: EAFJ591226C13 - JORGE ESCAMILLA FLORES	R
--	---

Imprimir

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	2. Procedimiento para la gestión y resolución de adecuaciones presupuestarias	Hoja 14 de 14

10.4 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01)



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES



DATOS GENERALES	ANÁLISIS
UR CREADORA: 111 No DE PROCESO: 149581 No DE TICKET: No DE ADECUACIÓN: 7124 FECHA DE RECEPCIÓN: 06/09/2016 CLASE: Interna TIPO DE DOCUMENTO: Calendario IDENTIFICADOR: MONTO DE REDUCCIÓN: \$27,220.80 MONTO DE AMPLIACIÓN: \$27,220.80 FOLIO MAP: 2016-12-111-5373 PRESION DE GASTO:	ANÁLISIS DE VALIDADOR: La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado. ANÁLISIS DE Vo.Bo.: El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Servicios Personales | <input type="checkbox"/> Recursos de la Cámara | <input type="checkbox"/> Reglas de Operación | <input type="checkbox"/> Ingresos Excedentes: |
| <input checked="" type="checkbox"/> Partidas Restringidas | <input type="checkbox"/> Seguridad Social | <input type="checkbox"/> Programas Transversales | <input type="checkbox"/> Incluye Anexos _____ |

CONCEPTO RAMO 23:

ETAPA DE GESTIÓN				
Revisó:	Vo.Bo.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:
<u>510C_RV</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_REGR</u>	<u>510C_DPTL</u>
06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016

RECHAZO	Rechazó:
CAUSA DE RECHAZO:	_____

EXPEDIENTE*	Revisó Expediente:	Escaneo de Firma
Reporte de Adecuación SICOP: <input type="checkbox"/> Formato de Firma DG: <input type="checkbox"/> Acuse de Documento Registrado: <input type="checkbox"/> Anexos: _____ Acuse Cambio de Estatus: <input type="checkbox"/> Autorización / Rechazó: _____ <div style="text-align: right;">Fecha <input type="checkbox"/></div>	Notificación por E-mail: <input type="checkbox"/> Notificación por Oficio: <input type="checkbox"/> _____ Nombre _____ Fecha	_____ Nombre _____ Fecha

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 1 de 14

3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 2 de 14

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los recursos adicionales al presupuesto autorizado, que provienen de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos propios, a fin de cubrir presiones de gasto de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.
- 1.2 Gestionar ante la SHCP, la autorización de las modificaciones y/o nuevas propuestas de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestal, Dirección de Gestión Presupuestal y al Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, hasta que se determina la meta de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos a cumplir, y/o el tabulador de cuotas de recuperación para la obtención de los ingresos excedentes de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y de los ingresos propios excedentes de las entidades paraestatales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales agrupadas en el sector.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Gestión de Ingresos Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación se ejecutará de acuerdo a la normativa emitida por la SHCP.
- 3.2 Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, deberán presentarse debidamente formuladas, conforme a la normativa en materia presupuestal.
- 3.3 Se recibe la información de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de las Unidades de la Secretaría de Salud, para que sean incorporados a la Ley de Ingresos de la Federación.
- 3.4 Para el trámite de ingresos excedentes de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, será necesaria la constancia de ingresos emitida por el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones e5cinco.
- 3.5 Se recibirá el flujo de efectivo de ingresos propios excedentes, de acuerdo al artículo 117 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.6 La captura en el sistema del Módulo de Ingresos (MODIN) se realiza a través del Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.
- 3.7 En el Módulo de Ingresos Excedentes (MINEX), se capturarán los ingresos propios excedentes de las entidades paraestatales.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 3 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal, Dirección de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	1	Recibe la documentación correspondiente al trámite de ingresos propios excedentes, y Tabulador de Cuotas de Recuperación, para ser gestionados ante la globalizadora hacendaria.	Oficio, anexos
Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	2	Elabora la solicitud de ingresos propios excedentes en el MODIN	Oficio
	3	Recibe y revisa oficio de solicitud de modificación a los tabuladores de cuotas de recuperación.	
Directora de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	4	Recaba la información de las áreas centrales y órganos desconcentrados sobre la captación de Ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio, anexos
Directora de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	5	Carga la información recibida de las áreas centrales y órganos desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal en el Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DEPAMIN).	Oficio, anexos



PROCEDIMIENTO

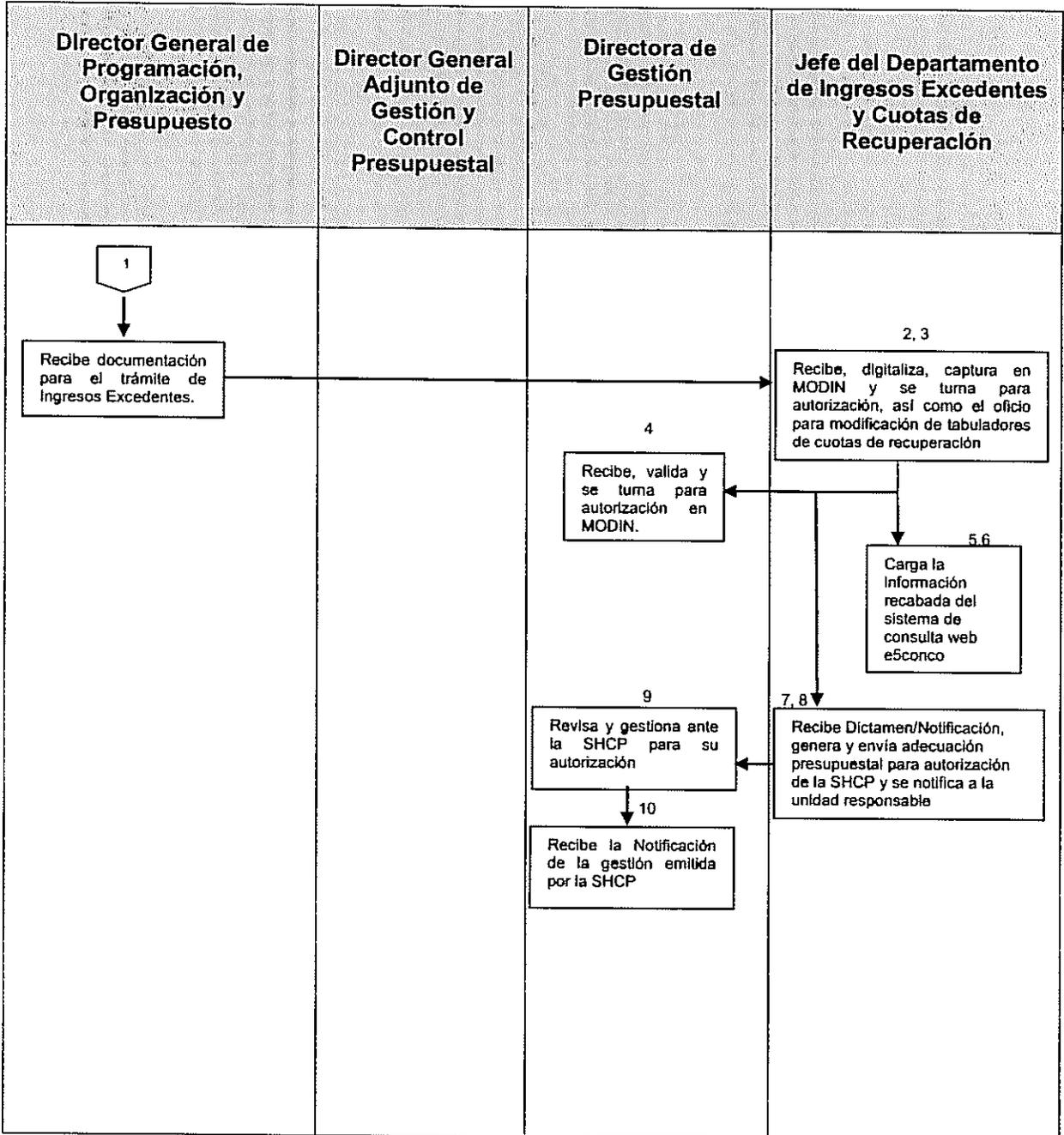
Dirección de Gestión Presupuestal

3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación
Hoja 4 de 14

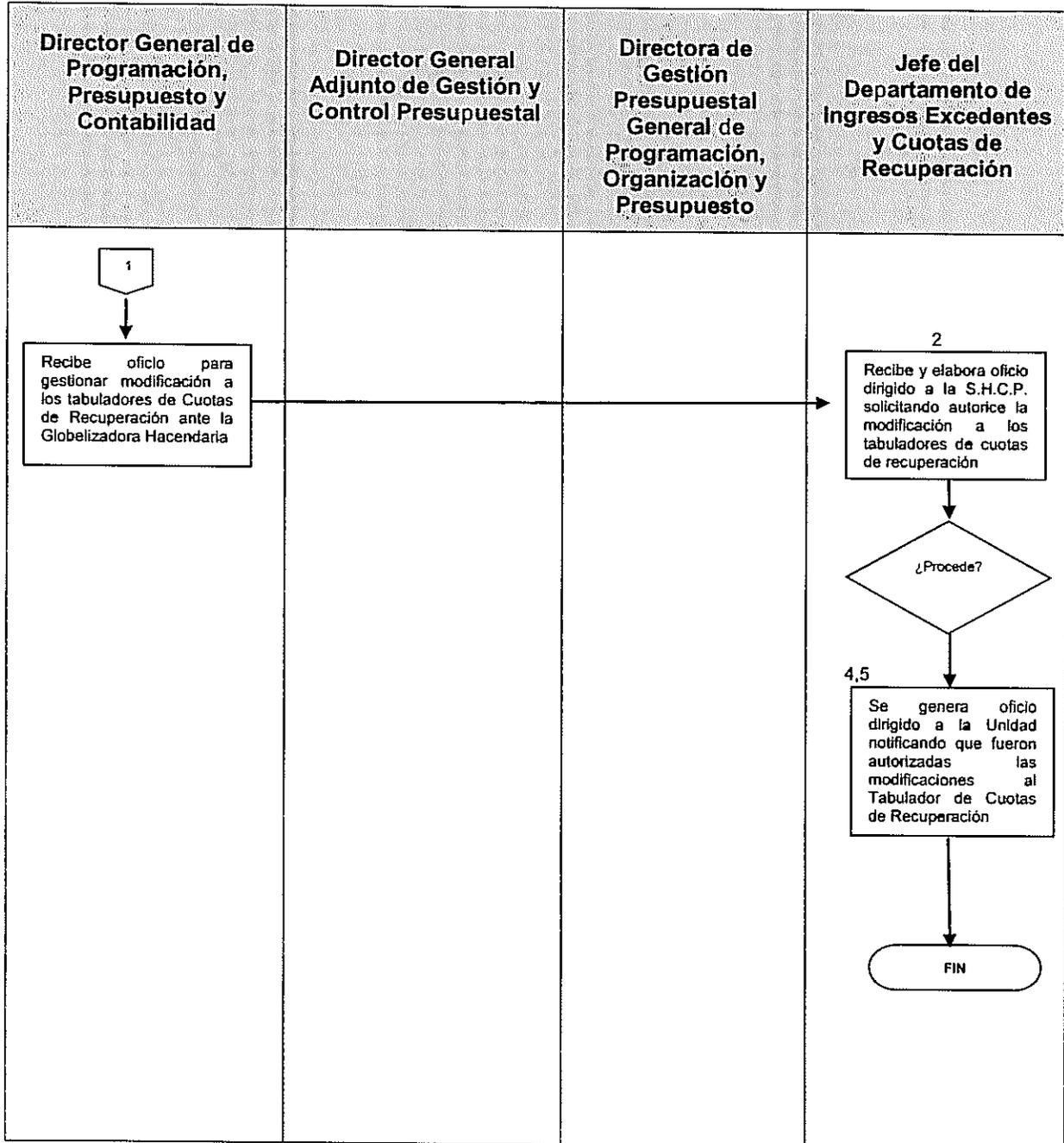
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	6	El reporte de los enteros efectuados a la Tesorería de la Federación por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Salud para el trámite de ingresos excedentes de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, será necesario la constancia de ingresos emitida por el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones e5cinco; para lo cual, hay que ingresar al Sistema de Consulta Web e5cinco y generar.	Enteros del sistema web e5cinco
	7	Se recibe el flujo de efectivo de Ingresos propios excedentes modificado por la obtención de ingresos excedentes y los documentos que soporten dicha obtención. Para el caso de las entidades paraestatales, la gestión de la notificación de ingresos excedentes la realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para después cargarlos en el MINEX.	Oficio, anexos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal, Dirección de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	8	Recibe oficio para la gestión de modificación a los Tabuladores de Cuotas de Recuperación, en el cual se solicita sean tramitadas las modificaciones ante la globalizadora hacendaria.	Oficio, anexos
	9	Revisa y gestiona ante la SHCP para su autorización.	
	10	Recibe la notificación de la gestión emitida por la SHCP	
	11	Notifica a la Unidad responsable	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 5 de 14

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 6 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 7 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Ingresos de la Federación.	N/A
6.2 Ley Federal de Derechos.	N/A
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.4 Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.7 Oficios y circulares emitidos por la SHCP.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio circular para la difusión de la normatividad y lineamientos para el envío de la información mensual de ingresos percibidos.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.2 Oficio circular para solicitar a las UR's las nuevas propuestas o modificaciones de los tabuladores de cuotas de recuperación.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.3 Reporte del DEPAMIN "Enviar a Autorizar".	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.4 Reporte del MODIN o MINEX "Acuse de envío".	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.5 Reporte del MODIN o MINEX "Acuse de autorización".	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.6 Oficio de notificación de rechazo de la petición de las UR'S, enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.7 Oficio de notificación a la UR que su tabulador fue aprobado por la SHCP.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 8 de 14

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **ACTIVIDAD.** Conjunto de tareas sistematizadas, ligadas cronológicamente con criterio de eficiencia que incurre directamente en la producción de bienes y/o servicios.
- 8.2 **ANÁLISIS.** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas axiales, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.3 **COORDINACIÓN.** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- 8.4 **MANUAL ADMINISTRATIVO.** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de Manuales Administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación
- De acuerdo a su contenido, los Manuales Administrativos pueden ser clasificados como Manuales de Organización, de Procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.
- 8.5 **INSTRUMENTO.** Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.
- 8.6 **NORMA.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- 8.7 **DIAGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 9 de 14

10.0 ANEXOS

- 10.1 Oficio Circular para la difusión de la normatividad y lineamientos para el envío de la información mensual de ingresos percibidos.
- 10.2 Oficio Circular para solicitar las nuevas propuestas o modificaciones de los tabuladores de cuotas de recuperación.
- 10.3 Reporte del DEPAMIN "Enviar a revisión" de la SHCP.
- 10.4 Reporte de MODIN o MINEX "Acuse de envío".
- 10.5 Reporte de MODIN o MINEX "Acuse de autorización".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 10 de 14

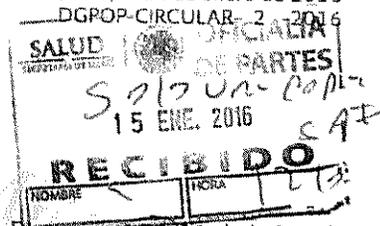
10.1 Oficio Circular para la difusión de la normatividad y lineamientos para el envío de la información mensual de ingresos percibidos.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

México, D. F., a 14 de enero de 2016
DGPOP-CIRCULAR-2-2016

**CC. TITULARES DE LAS ÁREAS CENTRALES
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
ÓRGANISMOS DESCENTRALIZADOS
PRESENTES**



De conformidad con los artículos 7 de la Ley Federal de Derechos, 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2016; 6 y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 fracción II de su Reglamento, numeral II.1 del oficio circular 102-K-008 publicado en el Diario Oficial de la Federación en 6 de marzo de 2015 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; me permito solicitar la información relativa a los ingresos que hubieran percibido por concepto de derechos, productos y aprovechamientos en el ejercicio fiscal 2015, desglosado por mes. Es de mencionar que los formatos se encuentran disponibles en el apartado de información relevante de la dirección electrónica www.dgpop.salud.gob.mx, para su consulta y aplicación.

La información deberá ser remitida a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en forma impresa y vía electrónica a las cuentas de correo luis.sanchez@salud.gob.mx, y/o eugenia.garcia@salud.gob.mx, a más tardar el día 15 de febrero del año en curso.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**MTR. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

ELABORO

C.P. LUIS JAIME SANCHEZ LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

REVISÓ Y VALIDÓ

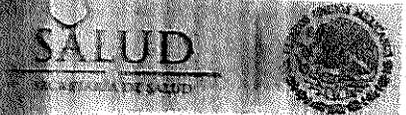
C.P. ROSA EUGENIA GARCÍA RAMÍREZ
DIRECTORA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente.
Sección/Sene 3C.18

Reforma No. 156, Piso 19, Cal. Juárez, Del Cuauhtémoc, C. P. 06600
T. (55) 50 62 16 00. Cisco 58536 | www.salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 11 de 14

10.2 Oficio Circular para solicitar las nuevas propuestas o modificaciones de los tabuladores de cuotas de recuperación.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
 México, D. F., a 18 de diciembre de 2015
 DGPOP-CIRCULAR- 93 -2015

**CC. TITULARES DE LAS ÁREAS CENTRALES
 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
 PRESENTES**

Con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 fracción II de su Reglamento; y 27 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se solicita la información relativa a la actualización de los Tabuladores de Cuotas de Recuperación de los productos y aprovechamientos que se cobren de manera regular durante el ejercicio fiscal 2016.

La información deberá ser remitida a esta Dirección General, a más tardar el día 5 de febrero de 2016, para estar en posibilidad de enviar las propuestas en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación; de lo contrario las unidades no estarán en condiciones de cobrar los servicios que presten por concepto de Productos y/o Aprovechamientos a partir del 1º de marzo del 2016.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTR. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORO



C.P. LUIS JAIME SANCHEZ LÓPEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

REVISÓ



C.P. ROSA EUGENIA GARCÍA RAMÍREZ
 DIRECTORA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

VALIDÓ



ING. JORGE ESCAMILLA FLORES
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN Y
 CONTROL PRESUPUESTAL

Ex. p. Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presente.

Sección/Serie 3C.18

Reforma No. 156. Piso 19. Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600
 t. (55) 50 62 16 00, Cisco 58536 | www.salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	
		Hoja 12 de 14

10.3 Reporte del DEPAMIN "Enviar a revisión" de la SHCP

..DEPAMIN ..

..DEPAMIN ..

..DEPAMIN ..



SHCP
SECRETARÍA DE SALUD



INGRESOS POR D,P y A
Version V1.0-0-07 2016/2016



DEPAMIN

His pendientes
Consultas
Catálogos
Plantillas
Ayuda

ACUSE

Ciclo:	2016
Ramo:	12-Secretaría de Salud
Unidad de envío:	110-Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Tipo de solicitud:	2- Ingresos percibidos y estimados (Año Actual)
Folio:	17
Etapa concluida:	Cargar Archivo de 2016 para Ingresos percibidos y estimados (Año Actual) de Ramo 12 Unidad de envío 623 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Acción:	Enviar a Revisión
Usuario:	luisjanez@st - Luis Jaime Sanchez Lopez
Fecha:	12/03/2016 11:07:44

EMPRESA

SECRETARÍA DE SALUD Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR PRESUPUESTAL - 2016 - PRESUPUESTO DE PRIVACIDAD

..DEPAMIN ..

..DEPAMIN ..

<https://www.mst.hacienda.gob.m...>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 13 de 14

10.4 Reporte de MODIN o MINEX "Acuse de envío"

Documento sin título
Documento sin título
Documento sin título

ACUSE DE ENVÍO

FOLIO DE LA SOLICITUD: 2016-12-510-519

RAMO : 12 - Salud
UNIDAD : 510 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
TIPO DE SOLICITUD : N-NOTIFICACION
PERIODO (DESDE) : AbnI
PERIODO (HASTA) : AbnI
IMPORTE ESTIMADO : \$0.00
IMPORTE ENTERADO SIN IVA : \$2,368,034.00
IMPORTE IVA : \$323,998.00
IMPORTE EXCEDENTE SIN IVA SOL : \$2,368,034.00

ETAPA PREVIA : 10 - CAPTURA
ETAPA NUEVA : 20 - REVISION DGPOF

FECHA : 17-05-2016 01:38:09
USUARIO : SALLB41015TIA - Luis Jaime Sanchez Lopez

SEGUIMIENTO

FECHA	USUARIO	ESTATUS
17/05/2016 01:38:09 PM	SALLB41015TIA	CAPTURA

[Imprimir](#)

Documento sin título
Documento sin título
<https://www.sistemas.hacienda.g...>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	3. Procedimiento de Ingreso Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación	Hoja 14 de 14

10.5 Reporte de MODIN o MINEX "Acuse de autorización"

Documento sin título Página 1 de 1

ACUSE DE AUTORIZACIÓN

FOLIO DE LA SOLICITUD: 2016-12-510-518

RAMO : 12 - Salud

UNIDAD : 510 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

TIPO DE SOLICITUD : NOTIFICACION

PERIODO (DESDE) : ABRIL

PERIODO (HASTA) : ABRIL

IMPORTE ESTIMADO : \$0.00

IMPORTE ENTERADO SIN IVA : \$2,388,034.00

IMPORTE IVA : \$223,998.00

IMPORTE EXCEDENTE SIN IVA SOL : \$2,388,034.00

IMPORTE TOTAL NOTIFICADO : \$0.00

TOTAL DE INGRESOS SIN DESTINO NOTIFICADO : \$0.00

ETAPA PREVIA : 28 - REVISION DGPOP

ETAPA NUEVA : 28 - REVISOR LPI

FECHA : 18/5/2016

USUARIO : GARR55082972 - MARGARITA LIZ SANCHEZ GARCIA

SEGUIMIENTO

FECHA	USUARIO	ESTATUS
17/05/2016 01:38:09 PM	SALLB41015TIA	CAPTURA
18/05/2016 03:16:42 PM	GARR55082972	REVISION DGPOP

Imprimir

<https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/MDICT/ControlServlet> 18/05/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión.	

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión.	Página 2 de 14

1. PROPÓSITO

Revisar y gestionar los registros en la cartera de inversión de programas y proyectos de inversión (PPI), así como las modificaciones correspondientes, conforme a los montos autorizados para el gasto, con el propósito de que las unidades responsables de la Secretaría de Salud efectúen un ejercicio presupuestario eficiente de los recursos, apegado a la normativa aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 En el proceso de registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión, participan dentro de la estructura orgánica: la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal (DGAGCP), la Dirección de Gestión Presupuestal (DGP) y el Departamento de Proyectos de Inversión (DPI).
- 2.2 El procedimiento se inicia desde la solicitud de las unidades responsables (UR) hacia la DGPOP, quien gestiona el registro y/o modificación de algún PPI y se monitorea para la notificación de la resolución de la Unidad de Inversión (UI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La gestión del registro y/o modificación de los PPI en cartera, se ejecutará de acuerdo a la normativa emitida por la Unidad de Inversión (UI) a través de los sistemas que para estos efectos establece la SHCP, y que son notificados de manera oficial por la DGPOP.
- 3.2 La DGPOP a través de la DGAGC, la DGP y el DPI son las facultadas para gestionar el registro y/o modificación de los PPI en la cartera de inversión.
- 3.3 Los lineamientos para la gestión del registro o modificación de los PPI en cartera serán establecidos por la DGPOP conforme a la normatividad emitida por la SHCP.
- 3.4 Las solicitudes de registro y/o la modificación en cartera de los PPI, deberán estar debidamente requisitados (firma del titular de la UR, Coordinador Administrativo o su equivalente).
- 3.5 Con la finalidad de mantener actualizada la cartera de PPI, la DGPOP podrá registrar, modificar o cancelar los registros en la cartera.
- 3.6 Criterios de aceptación o rechazo:
 - 3.6.1 Tener un promedio de 8 días hábiles de gestión, desde su recepción hasta que se turna a la SHCP.
 - 3.6.2 Tener un porcentaje mínimo del 95% de atención a las solicitudes.
- 3.7 Producto no conforme
 - 3.7.1 Estar por arriba del promedio de 8 días hábiles de gestión, desde su recepción hasta que se turna a la SHCP.
 - 3.7.2 Estar por debajo del porcentaje de 95% con respecto a la recepción de solicitudes.

	PROCEDIMIENTO	Rev
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión.	Página 3 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

CARTERA

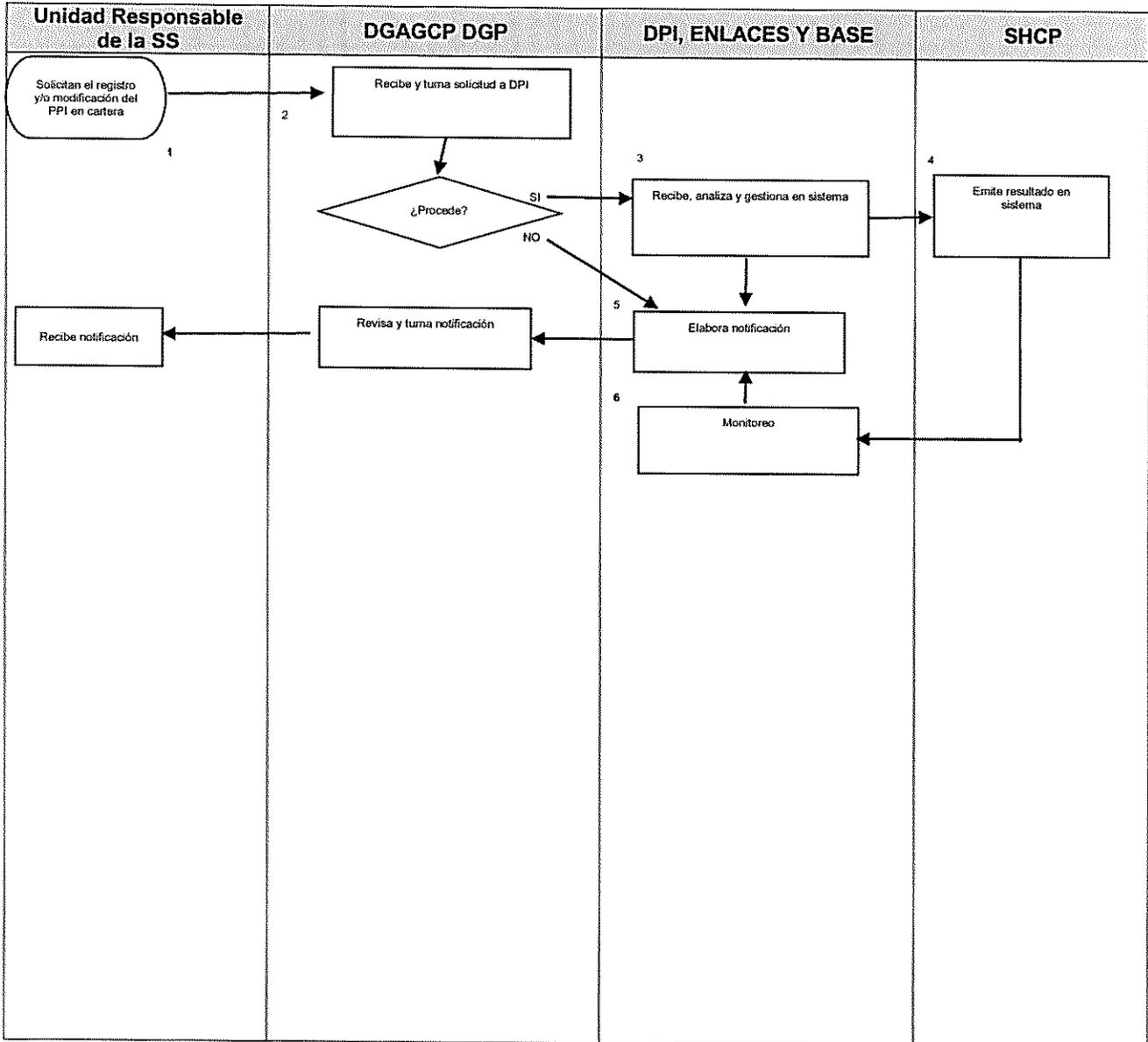
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud	1	Solicitan el registro y/o modificación del PPI en la cartera de inversión mediante oficio.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto, Director de Gestión Presupuestal, Director de Gestión Presupuestal	2	Reciben y turnan la solicitud de registro o modificación de PPI en la Cartera inversión al DPI.	Solicitud oficial y anexos
Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión	3	Recibe la solicitud, revisa, registra indicaciones y prioridades en la solicitud, entrega al personal de base para registro en controles internos y turna al enlace para la gestión y/o modificación del PPI en la cartera de inversión en el sistema de la SHCP.	Solicitud oficial y anexos
Personal de Base, Enlace	4	Recibe la solicitud, registra en control interno del DPI, revisa prioridades, analiza la solicitud.	Solicitud oficial y anexos
	5	¿Procede? Sí: Registra la solicitud en el sistema de la UI de la SHCP, para monitoreo.	
	6	No: Se efectúa devolución por oficio, comunicando el resultado de la gestión a la UR. Regresa a la Actividad 1.	
Director General Adjunto y la Directora de Gestión Presupuestal	7	Recibe, revisa, firma el comunicado y turna a la DGAGCP	OFICIO con anexos
Director General de Programación Organización y Presupuesto	8	Recibe, revisa, asigna número al comunicado firma y turna al área de control de gestión.	OFICIO con anexos

	PROCEDIMIENTO		Rev
	Dirección de Gestión Presupuestal		
	4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión.		Página 4 de 14

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

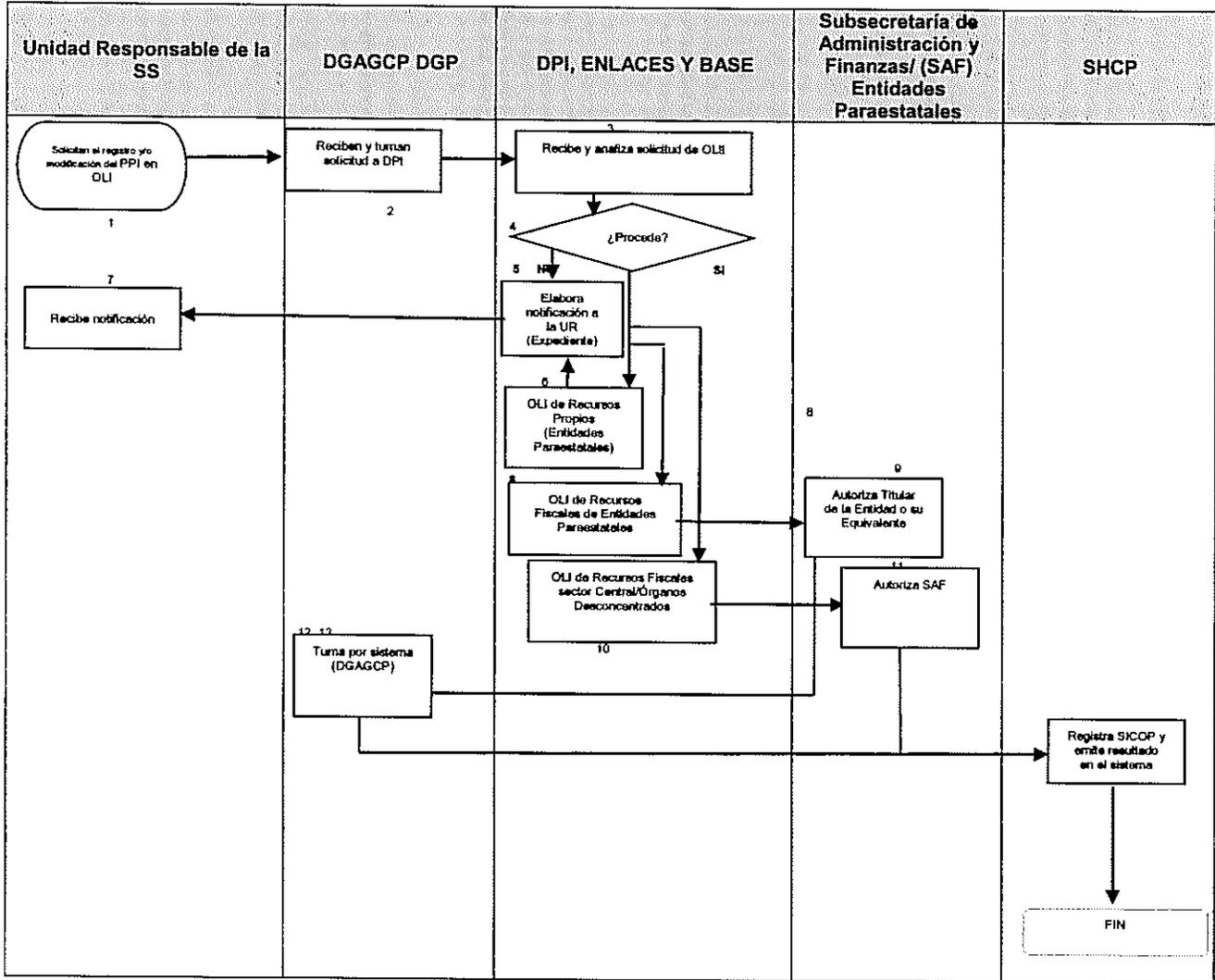
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Unidad responsable de la Secretaría de Salud	1	Solicita la emisión o modificación del Oficio de Liberación de Inversión (OLI), (SICOP para recursos fiscales o EXCEL para recursos propios) turna a la DGAGCP.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal y Director de Gestión Presupuestal	2	Reciben y turnan la solicitud para la gestión de la emisión o modificación del OLI al DPI.	Solicitud oficial y anexos
Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión Enlace	3	Recibe la solicitud, analiza, y turna al enlace para la gestión de la emisión y/o modificación del OLI y turna a la DGP.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal	4	Recibe, revisa y da Vo. Bo. a la DGP ¿Procede?	Solicitud oficial, anexos y antecedentes
	5	Si: Turna a la DGP para su incorporación en el SICOP. Turna a DGPOP.	
	6	No: Envía observaciones a la Unidad responsable y regresa a la actividad 1.	
y Director de Gestión Presupuestal	7	Recibe e incorpora el respectivo movimiento en el SICOP	Solicitud oficial, anexos y antecedentes
Director General de Programación Organización y Presupuesto	8	Recibe, revisa, autoriza en SICOP, turna a DGAGCP, a DGP, a DPI.	Solicitud oficial, anexos y antecedentes
Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión	9	Elaborará el comunicado del resultado de la gestión a la UR. (pasos 6 al 8) TERMINA PROCEDIMIENTO	Solicitud oficial, anexos y antecedentes

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de Inversión.	Página 7 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	N/A
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.5 Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los PPI.	N/A
6.6 Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.	N/A
6.7 Lineamientos para elaboración del Mecanismo de Planeación de los PPI.	N/A
6.8 Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.	N/A
6.9 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.10 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	N/A
6.11 Oficios y Circular emitidos por la SHCP.	N/A
6.12 Estructura Programática.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud y de notificación a la UR de registro y/o en cartera	3 Años	Dirección de Gestión Presupuestal	N/A
7.2 Oficio de solicitud y de notificación a la UR de emisión y/o modificación de OLI	3 Años	Dirección de Gestión Presupuestal	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	4. Procedimiento para el registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión.	Página 8 de 14

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Entidad paraestatal.** Organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 8.2. **OLI fiscales.-Oficio de Liberación de inversión de recursos propios.** Documento a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, a solicitud de las dependencias y entidades, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y de forma ordinaria, autoriza el ejercicio de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el de los recursos propios y Fideicomisos.
- 8.3. **OLI propios.- Oficio de liberación de inversión de recursos fiscales.** Documento gestionado a través del SICOP, y/o en formato de Excel tradicional, por el cual la Subsecretaría de Administración y Finanzas o el servidor público que designe el titular de la Dependencia o titular de la entidad paraestatal o el servidor público que éste designe, autoriza el gasto de inversión física aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.4. **Registro o actualización de PPI, en Cartera de inversión.** Registro que se solicita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para asignar "claves de cartera" a los programas y proyectos de inversión de dependencias y entidades paraestatales aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.5. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6. **UI.-** Unidad de Inversión de la SHCP.
- 8.7. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre 2015	Se modifica el procedimiento por actualización de actividades
6	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS

- 6.1 Formato de PPI Datos Generales.
- 6.2 Formato en Excel para el Oficio de Liberación de Inversión de recursos propios.



10.1 Formato de PPI Datos Generales

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMATO PPI Datos Generales

Para reportar datos actualizados de los PPI para el registro en cartera

Reportar datos en pesos

DATOS GENERALES DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (PPI)									
INCLUIR TODAS LAS URS SEGUN CARTERA (PIPP)									
CLAVE Y NOMBRE DE LA UR (RESPONSABLE DEL PPI):					000 - CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES				
NUEVO REGISTRO	Elige	NÚMERO O SOLICITUD DEL REGISTRO		PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PPI					
		MONTO DE INVERSIÓN PI REGISTRAR:		INICIO	01/01/2016	TERMINO	31/12/2016		
NOMBRE DEL PPI									
DESCRIPCIÓN DEL PPI	0								
CATEGORÍA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES				
SELECCIÓN DE BIENES DEL PPI	1		Seleccionar		2		Seleccionar		3
INDICAR A QUE PROGRAMA INSTITUCIONAL ESTA VINCULADO (alineación Estratégica):									
DISTRIBUCIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LOS BIENES DEL PPI									
En el caso de seleccionar varios, poner las coordenadas geograficas del lugar donde se ejercera la mayor parte de la inversión									
COORDENADAS GEOGRAFICAS DEL PPI									
Localización Inicial									
Latitud	Longitud	Latitud	Longitud	Localización Final	Latitud	Longitud	Latitud	Longitud	
RESPONDER SOBRE LA FACTIBILIDAD DEL PPI:									
¿El programa o proyecto cuenta con factibilidad técnica?		Elige	¿El programa o proyecto cuenta con factibilidad ambiental?		Elige	¿El programa o proyecto cuenta con factibilidad legal?		Elige	¿El programa o proyecto cuenta con otro tipo de factibilidad?
Observaciones de factibilidad									
Administrador del Proyecto actual: INDISPENSABLE									
NOMBRE:		CARGO:			e-mail:		TELEFONO Y EXT:		
META PPI									
IMPORTE ESPERADOS DEL PROGRAMA O PROYECTO (COP)									



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTO

FORMATO PPI Datos Generales

Para reportar datos actualizados de los PPI para el registro en cartera

Reportar datos en pesos

DATOS GENERALES DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (PPI)									
DESGLOSE DE COSTOS DEL PPI DE LA INVERSIÓN									
INVERSIÓN con IVA									
TIPO DE RECURSOS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Posterior a 2021	TOTAL
FISCALES									
PROPIOS									
FIDEICOMISO (ESPECIFICAR)									40.00
ESTATALES									40.00
MUNICIPALES									40.00
PRIVADOS (DONATIVOS)									40.00
EXCEDENTES									40.00
TOTAL									40.00

RUBRO ADONDES SE REALIZARÁ (2da. de las 3 alternativas)			
SE PUEDEN COMBINAR BENEFICIOS			
VARIABLE	VALOR	VARIABLE	VALOR
VPN (%)		TIR (%)	
TIR (%)		CAE (%)	
CAE O ALTERNATIVA (%)			
ETAPAS OPERATIVAS			
AÑOS ESTIMADOS DEL HORIZONTE DE EVALUACIÓN			14
COSTO DE OPORTUNIDAD DEL TERMINO INCLUIDO EN PRIMER AÑO DE INVERSIÓN			64.00
GASTOS ESTIMADOS TOTALES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ACTIVO EN EL HORIZONTE DE EVALUACIÓN			12 804 526.29
COSTO TOTAL DE LA INVERSIÓN DEL PPI			32.00
COSTO TOTAL DEL PROYECTO			64.00
INICIO Y TÉRMINO DEL HORIZONTE DE EVALUACIÓN			31/12/2016

CORRIENTE FINANCIERA, SEGUN EVALUACION SOCIOECONOMICA PRIVA					
COSTOS DEL PROYECTO, INVERSIÓN Y GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO POR AÑO					
ANTERIORES	2016	2017	2018	2019	2020
INVERSIÓN					
GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO					
TOTAL					

BENEFICIOS DEL PROYECTO					
ANTERIORES	2016	2017	2018	2019	2020
BENEFICIO 1					
BENEFICIO 2					
BENEFICIO 3					
BENEFICIO 4					
BENEFICIO 5					
BENEFICIO 6					
BENEFICIO 7					
BENEFICIO 8					
BENEFICIO 9					
BENEFICIO 10					
BENEFICIO 11					
BENEFICIO 12					
BENEFICIO 13					
BENEFICIO 14					
BENEFICIO 15					
BENEFICIO 16					
BENEFICIO 17					
BENEFICIO 18					
BENEFICIO 19					
BENEFICIO 20					
BENEFICIO 21					
BENEFICIO 22					
BENEFICIO 23					
BENEFICIO 24					
BENEFICIO 25					
BENEFICIO 26					
BENEFICIO 27					
BENEFICIO 28					
BENEFICIO 29					
BENEFICIO 30					
BENEFICIO 31					
BENEFICIO 32					
BENEFICIO 33					
BENEFICIO 34					
BENEFICIO 35					
BENEFICIO 36					
BENEFICIO 37					
BENEFICIO 38					
BENEFICIO 39					
BENEFICIO 40					
BENEFICIO 41					
BENEFICIO 42					
BENEFICIO 43					
BENEFICIO 44					
BENEFICIO 45					
BENEFICIO 46					
BENEFICIO 47					
BENEFICIO 48					
BENEFICIO 49					
BENEFICIO 50					
BENEFICIO 51					
BENEFICIO 52					
BENEFICIO 53					
BENEFICIO 54					
BENEFICIO 55					
BENEFICIO 56					
BENEFICIO 57					
BENEFICIO 58					
BENEFICIO 59					
BENEFICIO 60					
BENEFICIO 61					
BENEFICIO 62					
BENEFICIO 63					
BENEFICIO 64					
BENEFICIO 65					
BENEFICIO 66					
BENEFICIO 67					
BENEFICIO 68					
BENEFICIO 69					
BENEFICIO 70					
BENEFICIO 71					
BENEFICIO 72					
BENEFICIO 73					
BENEFICIO 74					
BENEFICIO 75					
BENEFICIO 76					
BENEFICIO 77					
BENEFICIO 78					
BENEFICIO 79					
BENEFICIO 80					
BENEFICIO 81					
BENEFICIO 82					
BENEFICIO 83					
BENEFICIO 84					
BENEFICIO 85					
BENEFICIO 86					
BENEFICIO 87					
BENEFICIO 88					
BENEFICIO 89					
BENEFICIO 90					
BENEFICIO 91					
BENEFICIO 92					
BENEFICIO 93					
BENEFICIO 94					
BENEFICIO 95					
BENEFICIO 96					
BENEFICIO 97					
BENEFICIO 98					
BENEFICIO 99					
BENEFICIO 100					

FRMAS

ELABORÓ

AUTORIZÓ

10.2 Formato en Excel para el Oficio de Liberación de Inversión de recursos propios

Logo de la Entidad Paraestatal	OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN DE RECURSOS PROPIOS				HOJA	
	Solicitud	No. DE OLI	DE FECHA			No.
			DÍA	MES	AÑO	DE
						Unidad Ejecutora
	Clave	Nombre				

Nombre del solicitante
Cargo del Solicitante
Presente
De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el Programa de Inversión de 2016; los artículos: 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 48 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 156, 156 A y 157 de su Reglamento; se autoriza a la unidad responsable, el presente Oficio de Liberación de Inversión.

INVERSIÓN QUE SE AUTORIZA	\$ <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	Importe	TIPO	%
Nombre de la Entidad Paraestatal XX descripción del campo de la estructura presupuestal XX descripción del campo de la estructura presupuestal XX descripción del campo de la estructura presupuestal XX descripción del campo de la estructura presupuestal XXX descripción del campo de la estructura presupuestal XXX descripción del campo de la estructura presupuestal XXX Clave de Control Interno Tipo de recurso XXX Capítulo XXX Concepto XXX Partida específica			

Siglas

Solicitud	No. DE OLI	Unidad Ejecutora	HOJA	
0.0	0.0	0	No.	DE
			0	0
Clave	Nombre			
0.00	0			

Registro en Cartera
Descripción del PPI

Meta Física de PPI

Cartera de inversión				
Año de inversión	Tipo de recursos	Monto modificado en cartera	Importe que libera	Porcentaje de avance
2013				
2014				
2015				
2016				
Total		\$ -	\$ -	0

Normatividad
ELIGE CAPITULO EN LA CELDA L35

Siglas

Solicitud	No. DE OLI	Unidad Ejecutora	HOJA	
0	0.0	0	No.	DE
			0	0
Clave		Nombre		
0.00		0		

**DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO
INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA**

No. de Secuencia	Control Interno	Clave Presupuestaria	Importe de la Operación	Calendario	
				Mes	Importe
001	xxx	TOTAL DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA Seleccionar Clave Presupuestaria	\$ -		

Justificación

Siglas

AUTORIZA
Cargo del Titular u Oficial Mayor
Nombre del Titular u Oficial Mayor

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal		
	5. Procedimiento para la recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias		Hoja 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	5. Procedimiento para la recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias	Hoja 2 de 8

1. PROPÓSITO

Revisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la recepción de las solicitudes de adecuación presupuestaria de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1. De manera interna, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión Presupuestal, Subdirección de Operación Presupuestal, Departamentos de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y Conciliación del Presupuesto.
- 2.2. De manera externa, el procedimiento es aplicable a TODAS las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1. Las solicitudes de adecuación presupuestaria recibidas, deberán ser descargadas del SICOP por el personal designado adscrito a la Dirección de Gestión Presupuestal.
- 3.2. Es responsabilidad de las unidades responsables mantener actualizada la designación de sus funcionarios autorizados como usuarios del SICOP.
- 3.3. Cuando la solicitud de adecuación presupuestaria provenga de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y/o Secretarías de Hacienda y Crédito Público derivada de una instrucción, dichas adecuaciones no requerirán de solicitud de adecuación presupuestaria de alguna de las unidades responsables de la Secretaría.
- 3.4 Criterios de Aceptación o Rechazo
 - 3.4.1 100% de solicitudes de adecuaciones presupuestarias atendidas.
 - 3.4.2 3 días hábiles de atención de solicitudes de adecuaciones presupuestales.
- 3.5 Producto No Conforme
 - 3.5.1 Atender menos del 95% de solicitudes de adecuaciones presupuestarias.
 - 3.5.2 Estar por arriba del Promedio de días hábiles.

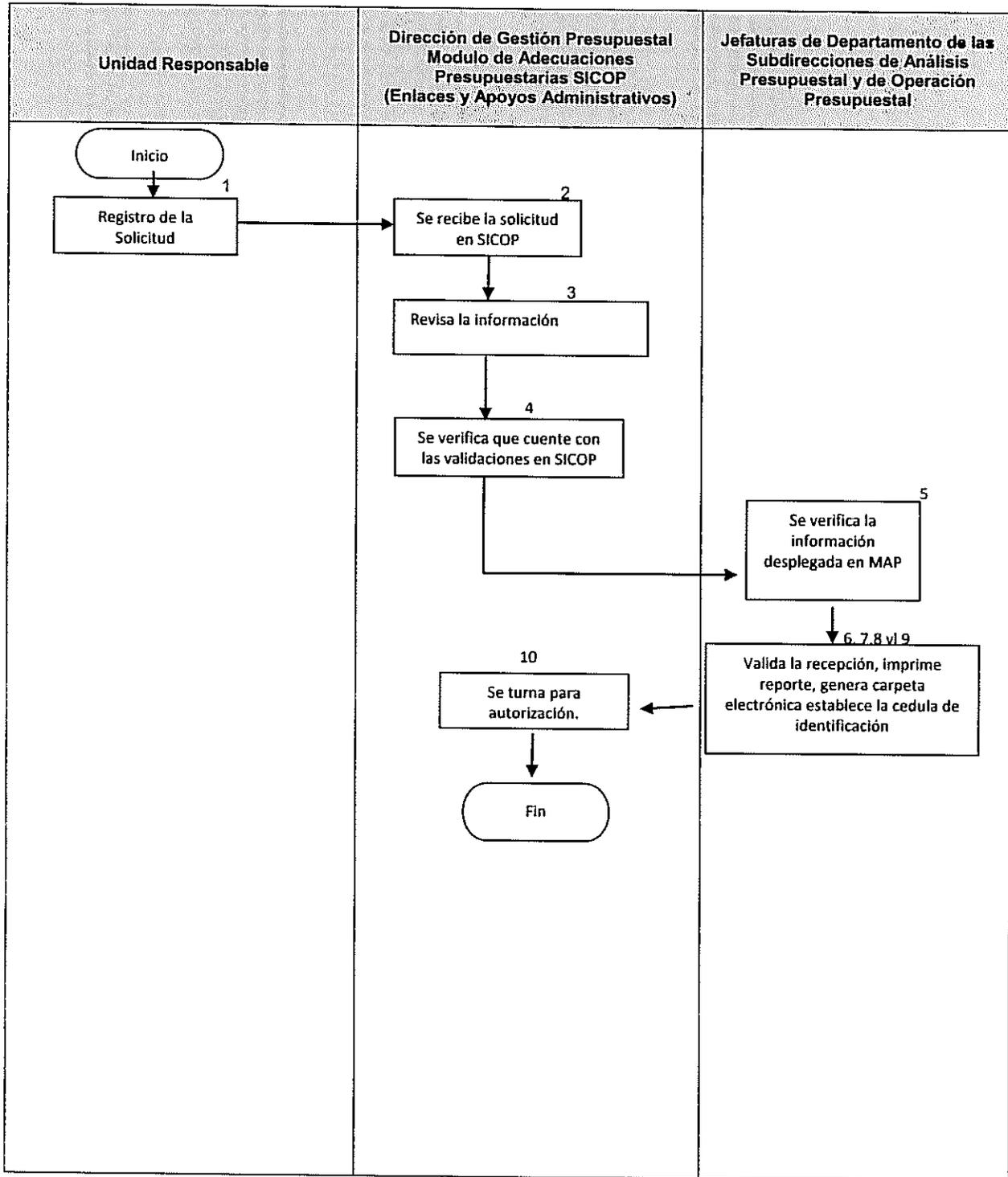
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	5. Procedimiento para la recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias	Hoja 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Unidad Responsable.	1	Registra en el módulo de adecuaciones presupuestarias del SICOP, la solicitud de adecuación presupuestaria.	Presentación de solicitud
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos, de la Dirección de Gestión Presupuestal.	2	Recibe a través del SICOP, la solicitud de adecuación presupuestaria.	Recepción de solicitud
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal	3	Revisa la información	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal	4	Se verifica que la solicitud de adecuación presupuestaria cuente con las validaciones necesarias en SICOP, para las siguientes etapas del proceso.	Revisión de información
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal	5	Verifica que la información desplegada en el SICOP sobre la solicitud de adecuación presupuestaria corresponda con la justificación y fundamentación presentada por la unidad responsable.	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	6	Valida la recepción.	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	7	Imprime reporte de adecuación presupuestaria.	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	8	Genera carpeta electrónica de la solicitud de adecuación presupuestaria	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	9	Establece en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias las observaciones correspondientes	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	10	Turna a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Gestión Presupuestal.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	5. Procedimiento para la recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias	Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.3 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No es aplicable
6.4 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	No es aplicable
6.5 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No es aplicable
6.6 Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	No es aplicable
6.7 Programas Sujetos a Reglas de Operación	No es aplicable
6.8 Oficios Circulares emitidos por la SHCP-	No es aplicable
6.9 Memorias de Cálculo de Servicios Personales	No es aplicable

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de adecuación presupuestaria	3 años	Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.2 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias	3 años	Dirección de Gestión Presupuestal	POP-DGP-PO-001-01

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Adecuaciones presupuestarias.** Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y sus metas a cargo de las dependencias y entidades.
- 8.2. **MAP.** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la gestión de las solicitudes de adecuación presupuestaria.
- 8.3. **Planteamiento.** Es la solicitud de adecuación presupuestaria junto con la documentación soporte que se anexa.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	5. Procedimiento para la recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias	Hoja 6 de 8

- 8.4. **SICOP.** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, Instrumento de Registro y Control Presupuestario de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.5. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Junio, 2012	Se modifica el procedimiento por actualización de actividades.
5	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria.
- 10.2 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	Dirección de Gestión Presupuestal	
	5. Procedimiento para la recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias	Hoja 8 de 8



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ADECUACIONES PRESPUESTALES



DATOS GENERALES	ANÁLISIS
UR CREADORA: 111 No DE PROCESO: 149581 No DE TICKET: No DE ADECUACIÓN: 7124 FECHA DE RECEPCIÓN: 06/09/2016 CLASE: Interna TIPO DE DOCUMENTO: Calendario IDENTIFICADOR: MONTO DE REDUCCIÓN: \$27,220.80 MONTO DE AMPLIACION: \$27,220.80 FOLIO MAP: 2016-12-111-5373 PRESION DE GASTO:	ANÁLISIS DE VALIDADOR: La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado, ANÁLISIS DE Vo.Bo.: El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.

- Servicios Personales
 Recursos de la Cámara
 Reglas de Operación
 Ingresos Excedentes:
 Partidas Restringidas
 Seguridad Social
 Programas Transversales
 Incluye Anexos ____

CONCEPTO RAMO 23:

ETAPA DE GESTIÓN				
Revisó:	Vo.BO.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:
<u>510C_RV</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_MHM</u>	<u>510C_REGR</u>	<u>510C_DPTL</u>
06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016

RECHAZO	Rechazó:
CAUSA DE RECHAZO:	_____

EXPEDIENTE*	Revisó Expediente:	Escaneo de Firma
Reporte de Adecuación SICOP: <input type="checkbox"/> Formato de Firma DG: <input type="checkbox"/> Acuse de Documento Registrado: <input type="checkbox"/> Anexos: _____ Acuse Cambio de Estatus: <input type="checkbox"/> Autorización / Rechazó: _____ <div style="text-align: right;">Fecha</div>	Notificación por E-mail: <input type="checkbox"/> Notificación por Oficio: <input type="checkbox"/> _____ Nombre _____ Fecha	_____ Nombre _____ Fecha

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	Hoja: 1 de 16

1. PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y ACTUALIZACIONES DEL CATÁLOGO GENERAL DE BENEFICIARIOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	

1. PROPÓSITO

Registrar en el Catálogo General de Beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), así como en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las cuentas bancarias de los proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas para realizar sus pagos por medios electrónicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la que supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal cuyo titular firma para autorizar la alta y/o actualizaciones al Catálogo General de Beneficiarios, a la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio cuyo titular firma y da visto bueno a la aplicación de alta y/o actualizaciones al Catálogo General de Beneficiarios, así como al Departamento de Control del Ejercicio, el cual coordina la integración del procedimiento. Todos ellos dependientes de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Responsables Centrales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal es la única área facultada para el alta y/o actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios para las unidades centrales.
- 3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal tramitará los pagos a las Unidades Responsables centrales, Proveedores y Prestadores de Servicios que se encuentren debidamente registrados en el Catálogo General de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF-WEB y SICOP.
- 3.3 Se realizará el alta de beneficiarios a petición de las Unidades Responsables Centrales, mediante oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal cumpliendo cabalmente con los requisitos señalados en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, (SIAFF_WEB) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2002 y en los oficios circulares DCEP/04/073/02 del 13 de enero de 2003 y DCEP/04/01/1001/03 del 24 de abril de 2003, así como en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, debiendo acompañar los documentos siguientes:
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, para el caso de personas físicas, además deberá contener la CURP.
 - Copia de la Constancia del Domicilio Fiscal del Beneficiario.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	

- Para el caso de personas morales; copia del acta constitutiva, así como poder notarial del representante legal, -excepto cuando se trate de Unidad Responsable o Servidores Públicos en función oficial. En este caso, deberán llevar copia de su nombramiento y- fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.
 - Original y/o copia del Contrato de la Cuenta Bancaria cuando se trate de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.
 - Original de la Certificación Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluye el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), con 18 posiciones, con firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario cuando el banco dentro de sus procedimientos así lo permita, así como fotocopia del estado de cuenta, número telefónico y/o de fax.
- 3.4 Los movimientos de alta y/o actualizaciones del catálogo deberán registrarse con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha en que se pretenda emitir la Cuenta por Liquidar Certificada, a favor del beneficiario.
- 3.5 Los movimientos de alta o baja en el SIAFF-WEB deben autorizarse con la firma electrónica de los servidores públicos facultados para realizar la operación.
- 3.6 La Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio supervisará que se lleve a cabo la asesoría a unidades responsables en lo relativo al trámite de altas y actualizaciones del catálogo.
- 3.7 La Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio supervisará que para realizar eficientemente este trámite se capacite continuamente al personal responsable de la revisión documental para verificar que ellos cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de ejercicio del presupuesto.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	Hoja 4 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	1	Recibe oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos al catálogo general de beneficiarios, en anexo, los documentos referidos en el numeral 3.3 de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, mismos que verifica, registra en sus controles, consulta número de oficio de solicitud y registro del SAC para su trámite correspondiente (anexos 10.1 y 10.2) y turna	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	2	Recibe oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos, adjunto la documentación requerida, revisa y verifica y turna al Departamento de Control del Ejercicio.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	3	Recibe oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos, revisa la documentación de referencia y analiza los requisitos señalados en el numeral 3.3 de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
	4	¿Procede? No: Elabora oficio de rechazo a la Unidad Responsable con firma de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (Regresa a la actividad No.1 anexo 10.3).	
	5	Si: Captura información para alta, baja y/o modificación en el SIAFF e imprime carátula (anexo 10.4).	
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	6	Transmite a la bandeja de autorizador y turna documentación soporte para validación y rubrica.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula

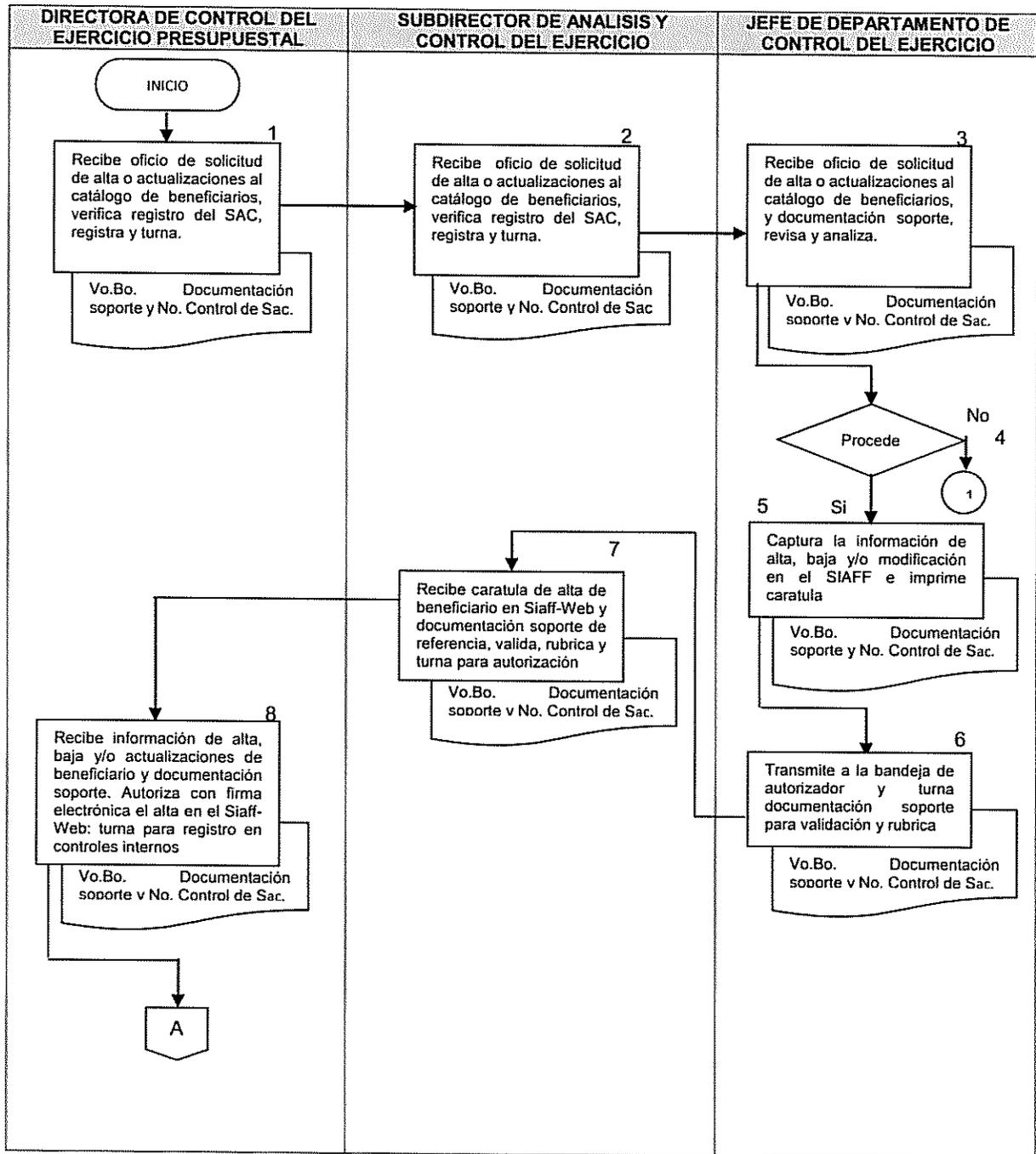
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios Hoja 5 de 16	

Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	7	Recibe carátula de alta de beneficiarios en SIAFF-WEB y documentación soporte de referencia, valida, rubrica y turna para autorización.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	8	Recibe información electrónica de alta, baja y/o actualizaciones de beneficiarios y documentación soporte. Autoriza con firma electrónica el alta en el SIAFF-WEB. Turna para registrar en controles internos.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	9	Recibe carátula de alta de beneficiarios en SIAFF-WEB, descarga la información autorizada, se realiza el registro en SICOP de la información indicada en SIAFF-WEB, asignando la clave de beneficiario en SICOP.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	10	Recibe carátula, oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos al Catálogo General de Beneficiarios, con registro del SAC y documentación soporte. Revisa la Captura en SIAFF-WEBB y Captura la Información en el sistema electrónico de notificaciones y turna.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	11	Recibe oficio de alta, baja y/o modificación de datos al catálogo general de beneficiarios, carátula, oficio de solicitud con registro del SAC y documentación soporte, revisa la captura en el sistema electrónico de notificaciones da Vo. Bo. y turna a la dirección para su revisión	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	12	Recibe, carátula y oficio de solicitud con Registro del SAC y Documentación soporte, revisa la información capturada en el sistema electrónico de notificaciones y autoriza.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	13	Recibe oficio de solicitud con número de registro del SAC y documentación soporte y turna para elaborar notificación electrónica a las unidades responsables.	Recepción de oficio y turna para trámite de envío y Carátula

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios <div style="text-align: right;">Hoja 6 de 16</div>	

Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	14	Elabora oficio electrónico de notificación, informando a la Unidad Responsable Central que su solicitud de alta, Baja y/o actualizaciones al catálogo de beneficiarios fue atendida. (Anexo 10.5) Con copia de Conocimiento para la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
	15	Se archiva oficio de solicitud documentación Soporte y carátula en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de flujo



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



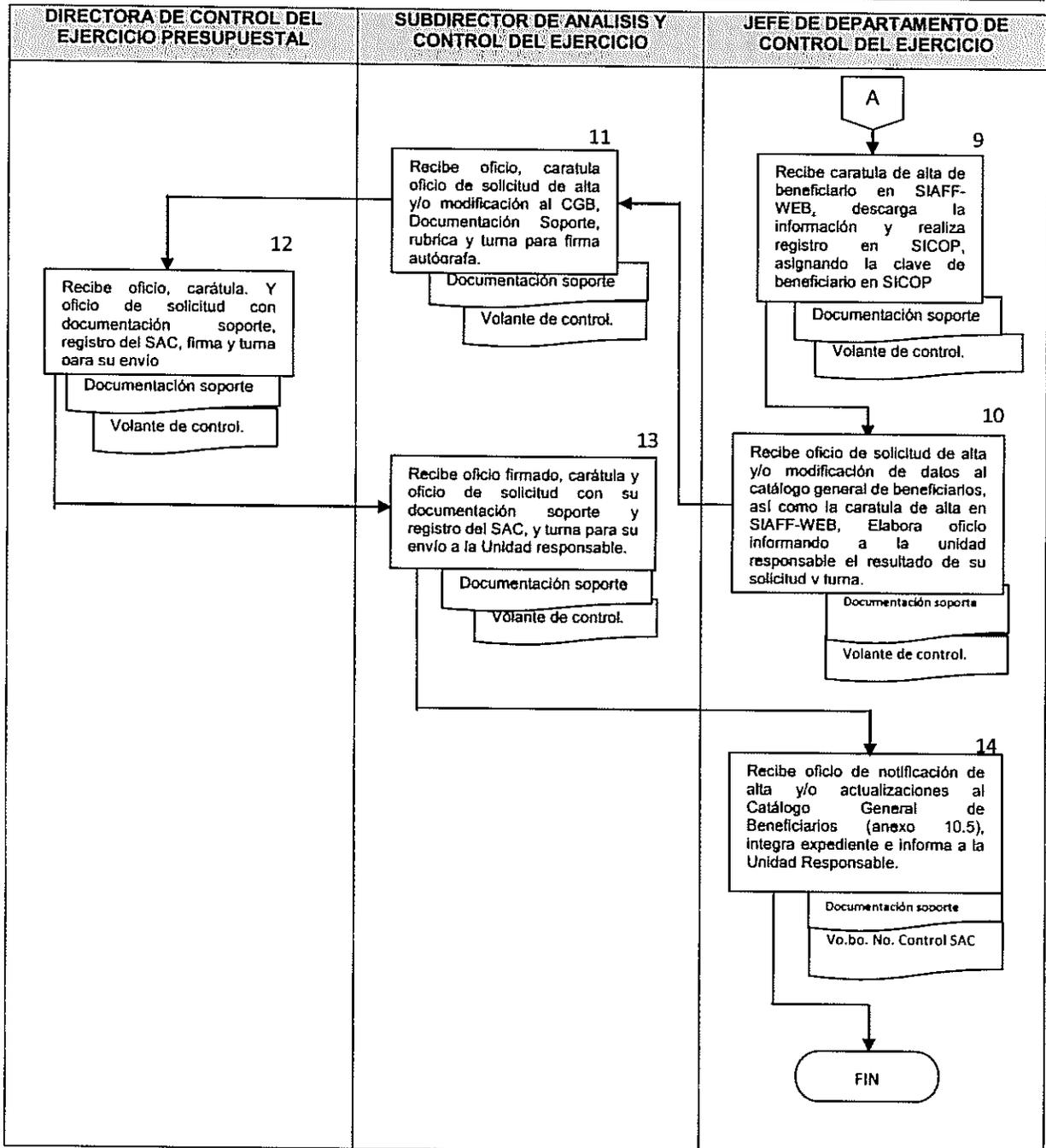
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios

Rev. 11

Hoja: 8 de 16



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros http://www.cinvestav.mx/Portals/0/SiteDocs/Sec_Conocenos/Reglamentacion/Manuales/ManualAdminAplicacionGralRecursosFinancieros.pdf	N.A. NA
6.5 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de alta de beneficiarios, emitido por la Unidad Responsable	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número de Oficio y fecha
7.2 Volante de control	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número consecutivo
7.3 Oficio de rechazo	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número de Oficio y fecha
7.4 Reporte de alta de Beneficiarios carátula en SIAFF	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	POP-DCEP-PO-001-04
7.5 Oficio de notificación de alta	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número de Oficio y fecha
7.6 Base de Datos	3 años	Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio	Bases de datos SIAFF y SICOP

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Hoja: 10 de 16
		1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	

8. GLOSARIO

- 8.1 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 Organismo Descentralizado.** Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal: su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
- 8.3 Órgano Desconcentrado.** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de su normativa, dictados por éste último.
- 8.4 Pagos electrónicos.** Son los depósitos bancarios que se realizan en las cuentas de los beneficiarios.
- 8.5 Prestadores de Servicio.** Son las personas físicas o morales que proveen de servicios a la Secretaría.
- 8.6 Proveedores.** Son las personas físicas o morales que proveen de un bien a la Secretaría.
- 8.7 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios, y las actividades de programación financiera.
- 8.8 Unidad Administrativa.** Dirección General a la que le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 8.9 Unidad Responsable.** Área Administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al Cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. (Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Salud).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Hoja: 11 de 16
		1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
11	Marzo, 2016	Previas instrucciones, se efectuaron modificaciones en general
12	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de alta, baja y/o actualizaciones de beneficiarios, emitido por la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-001-01).
- 10.2 Ejemplo de oficio con registro del SAC, (POP-CEP-PO-001-02).
- 10.3 Ejemplo de copia del acuse de oficio de rechazo (POP-CEP-PO-001-03).
- 10.4 Ejemplo de reporte de alta de beneficiario carátula en SIAFF (POP-CEP-PO-001-04).
- 10.5 Ejemplo de copia del oficio de notificación de alta. (POP-CEP-PO-001-05).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	Hoja: 12 de 16

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de alta, baja y/o actualizaciones de beneficiarios, emitido por la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-001-01)



 SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD
 1084797/323

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. SIDSS/DGIS/CA/0581/2015
 México, D.F., 23 de septiembre de 2015

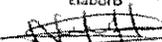
C.P. HILDA ROMERO OSORIO
 DIRECTORA DE CONTROL DEL
 EJERCICIO PRESUPUESTAL
 REFORMA NO. 156 PISO 16, COL. JUÁREZ
 C.P. 06600, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
 MEXICO, D.F.
 P R E S E N T E

Hago referencia a la documentación del proveedor "C. MAYRA LILIANA SEGOVIA HERNANDEZ", con objeto de que tenga a bien girar sus finas instrucciones a quien corresponda, para que sea dado de alta en el SIAFF.

A T E N T A M E N T E


 C.P. EDNA GIOMARA PEREZ PONCE
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA


 11.410
 29 SET. 2015
RECIBIDO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE CONTROL DEL
 EJERCICIO PRESUPUESTAL

Elaboró

 C. Viridiana Islas Hernández
 Apoyo Administrativo

Revisó

 C.P. Monserrat Andrea Pérez Pérez
 Jefa del Departamento de Gestión Financiera

Valido

 C. Mario Alberto Nieto Estrada
 Coordinador de Recursos Financieros

Sección/Serie: SC.21

POP-CEP-PO-001-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	
		Hoja: 13 de 16

10.2 Ejemplo de oficio con registro del SAC, (POP-CEP-PO-001-02)

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a list of documents. The main area displays the details of a selected document, including its title, date, and content. The document content is as follows:

1. SERVICIOS CASI 2015

FECHA DE RECEPCION: 28/03/2015 10:22:23
 FECHA DEL DOCUMENTO: 25/03/2015
 FECHA COMPROMISO DEL DOC: 06/10/2015

Se hace envío documentación del PRO-SECTOR C. MATHA LLAMA SEGUN HERIVIDEZ PARA QUE SEA DADA DE ALTA ANTE EL SIFF

REMITENTES: PEREZ PONCE ENA GOMARA (113300- COORDINACION ADMINISTRATIVA)
 DIRIGIDOS: ROMERO OSORIO HILDA (113300- DIRECCION DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTAL)

TURBADO A MONTEL RAMIREZ FRANCISCO (51140201- DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTAL)

AVANCE: 0

RAMA DE TRUJILLOS

Detalle de hoja

Lista de anexos

2. SERVICIOS CASI 2015

FECHA DE RECEPCION: 14/03/2015 12:25:16
 FECHA DEL DOCUMENTO: 14/03/2015
 FECHA COMPROMISO DEL DOC: 21/03/2015

Se hace ALTA PROVEEDOR

REMITENTE S. REYES AFANADO LAURA ROSARIO (33010200- SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA)

DIRIGIDOS: ROMERO OSORIO HILDA (113300- DIRECCION DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTAL)

TURBADO A MONTEL RAMIREZ FRANCISCO (51140201- DEPARTAMENTO DE ANALISIS PRESUPUESTAL)

AVANCE: 100

The detailed view of the document shows a header with the 'Salud' logo and the title 'Oficio de Autorización del Matices Normas y Fines'. It includes the name of the official, 'C.J. ROSA RODRIGUEZ', and the date '27 de agosto de 2015'. The body of the document contains the text of the request, and the bottom section shows the signature and stamp of the official.

POP/CEP(001)02

No. SAC/SIDSS/DGAS/CA/O

POP-CEP-PO-001-02

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios		Hoja: 14 de 21

10.3 Ejemplo de copia del acuse de oficio de rechazo (POP-CEP-PO-001-03)



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Control y Gestión Presupuesta
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuesta

2015. AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA PAVÓN"

México, D.F., 13 de octubre de 2015

T.R. VIRGINIA GONZALEZ TORRES
 Secretarín Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental

Periférico Sur 2905 Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10300
 Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.

En atención a su oficio No. CNSM-RF-328-2015 a través del cual solicita se lleve a cabo el alta del beneficiario: "CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES LOREY SA DE CV" en el Sistema de Administración Financiera (SIAFF).

Al respecto, y con fundamento a lo establecido en los artículos 43, 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 9, 10 fracción y 68 fracción III, 74, 75 de su Reglamento, 23 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Subsección 6.1 del Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, el propósito de las medidas Específicas para Reducir el Gasto de Operación de los lineamientos para la ejecución y cumplimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público. Me permito devolver a usted la documentación por envío a esta Dirección en su cargo, del beneficiario en comento, toda vez que NO SE TRAMITA EL ALTA POR FALTA DE RECIBO TELEFÓNICO DE LA EMPRESA.

Lo anterior, con el fin de estar en posibilidad de atender su petición.

Sin otro particular agradezco la ocasión para enviarle un cordial saludo.



Atentamente:

La Directora

C.P. Hilda Romero Osorio

dGnPTTAMJLzfm2/6eouMKWU2NkOrUY5DXL3eRvPwWqyQISdQNIHhwg314jpd47-
 maC++#6vwwwedv5exjvOdy9nz1a7A3bqZ4bSSZvWF#8R3xZy6G7G7vYmR10aRQvQd
 NAVMmKZU4B79LByV7+CKAHmJBCALW4bKRgnHkvH7Zk5IUAvSMYVVRXVSluQ6rS
 GQJPTIK3IJL1B#76MXa18ntArOz8kWXK/4DxTjOwT1VsnOntylmZTngZweU6GrtZs9q5
 Q8sQX6eNk+fz78dmroQmFaFBNEl6IijEprANAEGEobLeUzLw3yymafSHByJq9Kj1Z
 NxsOYhXhg==

No. Exp. 413

Clasificación: SC.26.13.13

C-

c. e. p. Ing. Jorge Escamilla Flores - Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal - Presente.

HRO/AE/pl



Reforma No. 156, Piso 16, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc México, D.F.

Teléfono: 5062-1600, ext. 58576

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdpop@salud.gob.mx

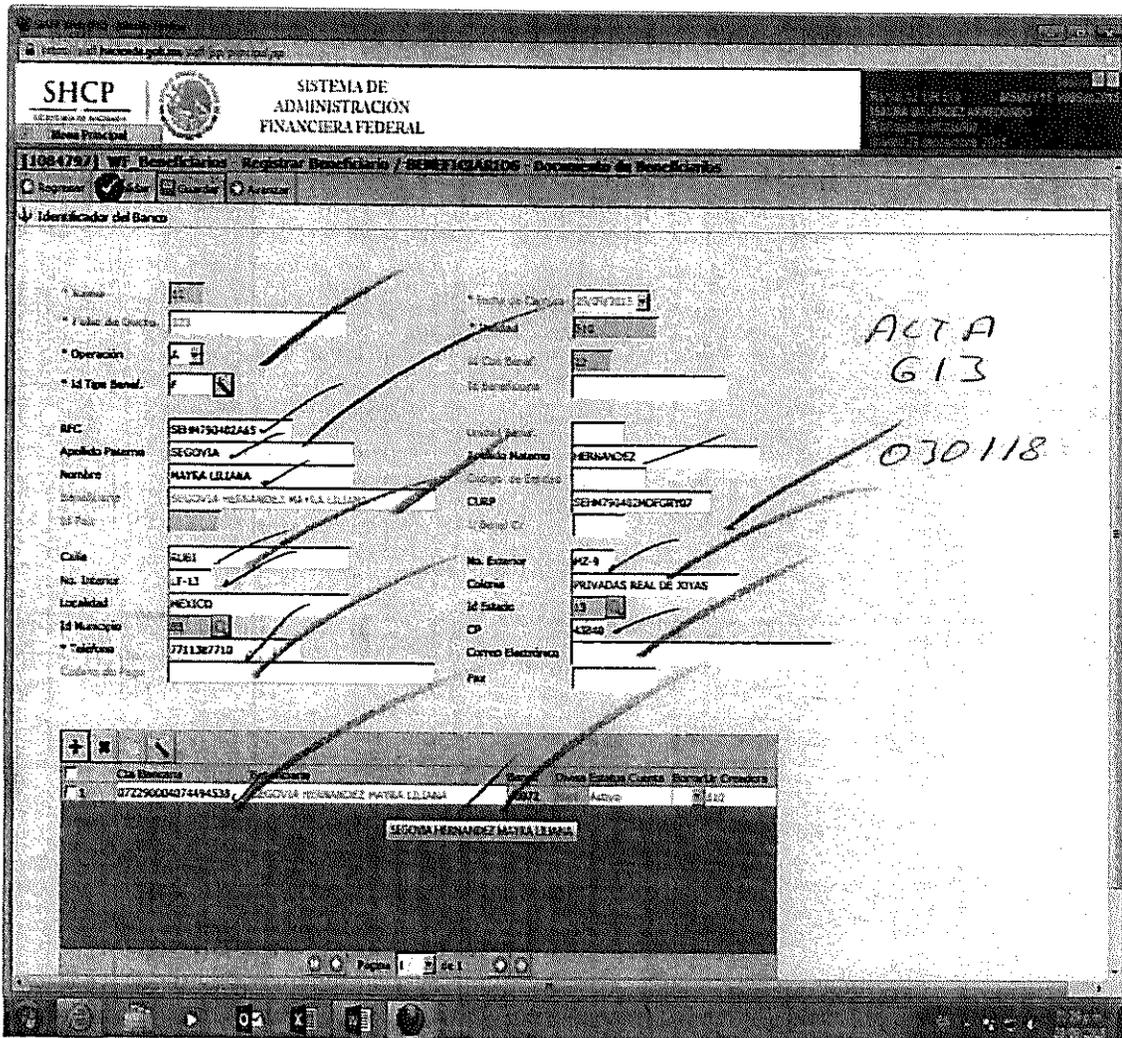
POP-CEP-PO-001-03

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	Hoja: 15 de 16

10.4 Ejemplo de reporte de alta de beneficiario carátula en SIAFF (POP-CEP-PO-001-04)

REPORTE DE ALTA DE CARATULA SIAFF

SEPTIEMBRE 2015



SHCP SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL

11084797 | WF Beneficiarios | Registrar Beneficiario / BENEFICIARIOS | Documento de Beneficiarios

Identificador del Banco

* Nombre:
 * Fecha de Cuenta:
 * Operación:
 * Id Tipo Benef.:

* Fecha de Caducidad:
 * Validación:
 * Cód. Banc.:
 * Beneficiario:

RFC: SE94750402A65
Apellido Paterno: SEGOVIA
Nombre: MATIA LLIANA
Identificación: SEGOVIA HERNANDEZ MATIA LLIANA
Calle: 2161
No. Interior: F-11
Localidad: MEXICO
Id Municipio: 01
*** Teléfono:** 7711367710

Unidad Banc.:
 Entidad Materna: FERNANDEZ
 Código de Entidad: CLBP
 Id Banco: SE94750402MDFGR107
 No. Exterior: 02-9
 Colonia: PRIVADAS REAL DE XIYAS
 Id Estado: 03
 CP: 43040
 Correo Electrónico:
 Fax:

ACTA 613

030118

Cód. Entidad	Identificación	Nombre	Fecha Estado Cuenta	Estado Cuenta
03	SEGOVIA HERNANDEZ MATIA LLIANA	030118	Activo	030118

SEGONIA HERNANDEZ MATIA LLIANA

File *06/10/15*

6/10/2015

POP-CEP-PO-001-04

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	1. Procedimiento para altas y actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios	

10.5 Ejemplo de copia del oficio de notificación de alta. (POP-CEP-PO-001-05)



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Control y Gestión Presupuesta
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuesta

2015.AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA PAVÓN

MÉXICO, D.F., 13 DE OCTUBRE DE 2015

C.P. EDNA GIOMARA PEREZ PONCE

COORDINADORA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 13, 14 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, 9, 10, FRACCIÓN V DE FRACCIÓN I, Y ARTÍCULO 175 DE SU REGLAMENTO, 27 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 6.14 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PÁRRAFO 6 DEL APARTADO "M" MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCIR EL COSTO DE OPERACIÓN, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LAS ACCIONES DE DEBIDA ATENCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y EN ATENCIÓN A SU OFICIO NO. SIDSE/GS/CA/006/2015, LE COMUNICO A USTED LA CUENTA BANCARIA PARA DE ALTA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

BENEFICIARIO	NO. IDENTIFICACION	NO. DESICOP
SEGOVIA HERNANDEZ MAYRA LILIANA	972200004074494698	030715

SIN OTRO PARTICULAR APROPIADO LA OCASION PARA ENVIARLE UN CORRAL SALUDOS.

ATENTAMENTE:
 LA DIRECTORA
 C.P. HILDA ROMERO OSORIO

UNYEvom39aamkhuipc3Pm4C9H6u8A7tccm1H483P4hrl1nDyuuYXUu7JKaNXXybu0k0mnd
 4WqD2hYFlvJJA113vK3zZQPF CggZIDC0H5Ag8p0087LAKt16087AAYB4IFM000P8000
 CWRP7NA3m3AAAn13p3KulKowz3tu+KOPV9p0e000000000000000000000000000000000000
 moVjwR0H/Ab56mkYmH1uGsm7DD+uLrHy0N1KUS4H1a2AF4C0c000000000000000000000000000000000000
 KEsy+bxYNwoJ47R8RYnEUUN6EKsNRD

NO. EXP. 413
 CLASIFICACION: SC.26.13.13
 C:



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 9
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		2. Procedimiento para suficiencias de recursos, compromisos de pedidos, contratos y convenios	Hoja: 1 de 13

2. PROCEDIMIENTO PARA SUFICIENCIAS DE RECURSOS, COMPROMISOS DE PEDIDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 9
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
2. Procedimiento para suficiencias de recursos, compromisos de pedidos, contratos y convenios			Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO

Establecer los mecanismos de control que permitan el registro de suficiencia de recursos con base en la disponibilidad presupuestal, que permita a las Unidades Administrativas Centrales realizar eficiente y oportunamente el seguimiento de los recursos que se reservan para procesos de licitación y acuerdos de autorización, así como para asegurar el compromiso de pago de obligaciones contraídas con los prestadores de servicios.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la cual supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal que coordina el procedimiento, a la Subdirección de Gestión Financiera cuyo titular firma y supervisa la carga de la información correspondiente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como al Departamento de Operación Financiera cuyo titular funje como autorizador 3/COP para avanzar la suficiencia o el compromiso.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas Centrales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Unidades Administrativas Centrales, en apego al Presupuesto Modificado Autorizado, al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigentes, al solicitar el trámite de las suficiencias y compromisos, deben entregar a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal oficio que contenga:
 - Número de proceso del SICOP
 - Número de compromiso o suficiencia
 - Importe
 - Partida de gasto
 - Folio
 - Nombre del beneficiario (cuando aplique)
 - Reporte de SICOP
 - Copia de contrato, pedido o convenio para el registro de los compromisos
- 3.2 Las Unidades Administrativas Centrales deben generar en el SICOP un proceso de reducción de los recursos reservados o comprometidos en exceso, por cambios en calendario o cuando por alguna razón debidamente justificada no se requiera, y solicitar por oficio o correo electrónico a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal la liberación del recurso correspondiente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 9
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
2. Procedimiento para Suficiencias de Recursos, Compromisos de Pedidos, Contratos y Convenios			Hoja: 3 de 13

- 3.3 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera sólo autorizará la suficiencia de recursos en las partidas específicas de gasto para procesos licitatorios, solicitudes de acuerdo de autorización y excepcionalmente para formalización de contrato o pedido.
- 3.4 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera notificará por oficio dirigido a las Unidades Administrativas Centrales la autorización de la suficiencia presupuestal siempre y cuando las partidas presupuestales reservadas en el SICOP requieran acuerdo de autorización o a solicitud expresa de la Unidad Responsable.
- 3.5 Las Unidades Administrativas Centrales deberán emitir el reporte de suficiencia presupuestal del SICOP para presentarla en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procesos licitatorios y/o elaboración de pedidos o contratos.
- 3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera autorizará los compromisos presupuestales en el SICOP cuando exista un pedido, contrato o convenio.
- 3.7 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera supervisará que se lleve a cabo la asesoría a las Unidades Administrativas Centrales en lo relativo al trámite y codificación de las suficiencias de recursos y compromisos para homogeneizar criterios de aplicación.
- 3.8 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera supervisará que se capacite continuamente al personal de la misma; responsable de los tramites y de la revisión documental y electrónica, relativos a las gestiones presupuestales para verificar que éstos contengan los elementos necesarios para llevar a cabo eficientemente el proceso del ejercicio del presupuesto.



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Unidad responsable	1	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (anexo 10.1) y copia de la documentación soporte de acuerdo al numeral 3.1 de las políticas de operación para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Copia de Documentación soporte • Informe de captura del compromiso o de la suficiencia presupuestaria generado por el SICOP
Jefa de Departamento de Operación Financiera	2	Recibe oficio de solicitud de suficiencia y/o Compromiso y copia de la documentación soporte, registra en controles (libreta), turna y obtiene firma de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
	3	<p>Recibe oficio de solicitud y copia de la documentación soporte, revisa documentación soporte en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de proceso (compromiso o suficiencia) ✓ Número de compromiso o suficiencia ✓ Número de contrato ✓ Beneficiario ✓ Objeto del contrato ✓ Partida presupuestal ✓ Importe 	



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigencia de contrato, pedido o convenio ✓ Fecha de formalización del contrato, pedido o convenio ✓ Calendario ✓ Formatos "Informe de la captura del compromiso" y Captura de suficiencia presupuestaria" ✓ Justificación <p>4 Revisa en el SICOP el Proceso de la suficiencia o del compromiso en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de compromiso o suficiencia ✓ Unidad ✓ Tipo de movimiento ✓ Justificación o concepto ✓ Clave presupuestal y calendario ✓ Monto ✓ Documento de referencia (compromiso) ✓ RFC beneficiario (compromiso) <p>¿Es correcto?</p> <p>5 No: Rechaza proceso y devuelve documentación soporte a las Unidades Administrativas Centrales (Anexo 10.2). Regresa a la actividad 1</p> <p>6 Si: Autoriza en SICOP en rol operativo suficiencia presupuestal o aplica Compromiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de SICOP de rechazo de suficiencia o Compromiso • Oficio de solicitud de Suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
--	--	---	--



PROCEDIMIENTO

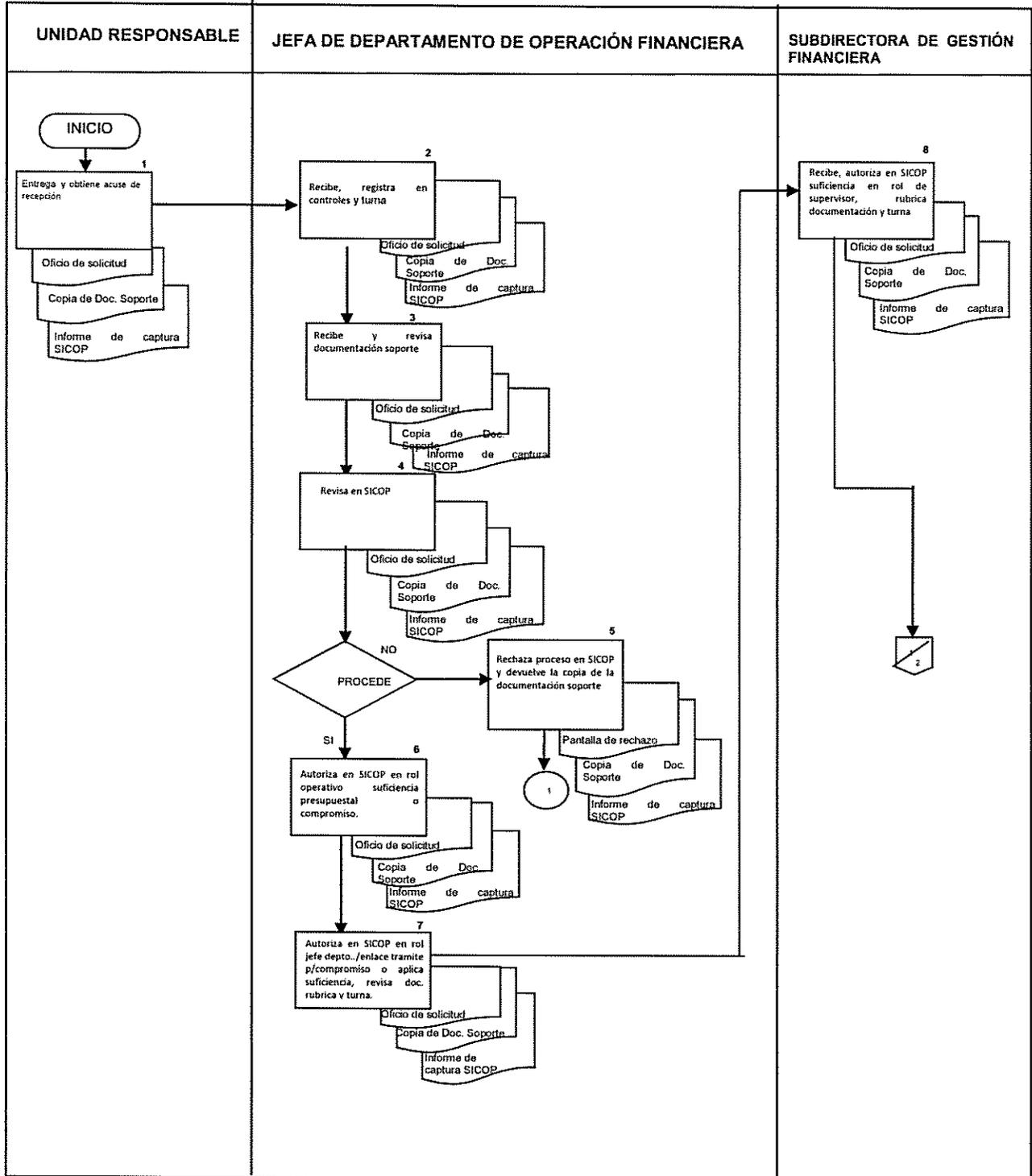
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

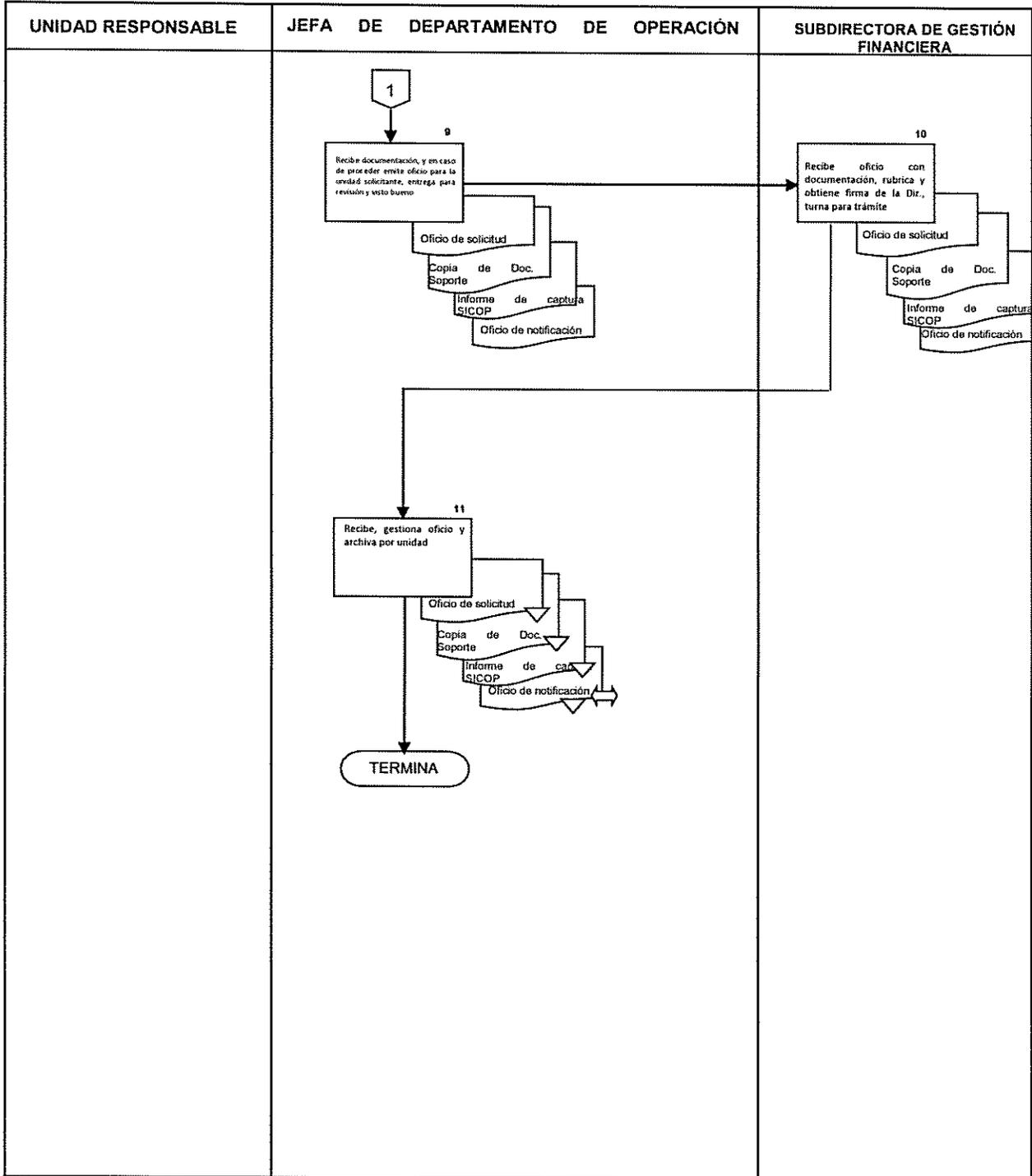
2. Procedimiento para Suficiencias de Recursos, Compromisos de Pedidos, Contratos y Convenios
Hoja 6 de 13

	7	Aplica "Autorizador 3/COP" en SICOP en rol jefe de departamento/enlace compromiso o suficiencia, revisa documentación, rubrica y turna.	
Subdirectora de Gestión Financiera	8	Recibe documentación, autoriza en SICOP la suficiencia en el rol de supervisor, rubrica documentación y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
Jefa de Departamento de Operación Financiera	9	Recibe documentación y solo en caso de aplicar, elabora oficio de notificación dirigido a la Unidad solicitante de acuerdo al numeral 3.4 de las políticas de operación, y entrega para revisión y visto bueno de la Subdirección de Gestión Financiera. (Anexo 10.3).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación Soporte • Oficio de notificación (solo en caso de aplicar)
Subdirectora de Gestión Financiera	10	Recibe oficio de notificación con documentación, rubrica, obtiene firma de la Dirección y turna para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación (solo en caso de aplicar) • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
Jefa de Departamento de Operación Financiera	11	Recibe oficio de notificación firmado con documentación soporte, gestiona el envío, archiva acuse y la documentación soporte de la suficiencia presupuestal y compromisos por unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de notificación (solo en caso de aplicar) • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
TERMINA PROCEDIMIENTO			



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 9
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		2. Procedimiento para Suficiencias de Recursos, Compromisos de Pedidos, Contratos y Convenios	Hoja: 9 de 13

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de suficiencia presupuestal o compromiso de recursos	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio y/o consecutivo
7.2 Pantalla de SICOP de rechazo de suficiencia de recursos o compromiso	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número proceso de SICOP
7.3 Acuse de oficio de notificación de suficiencia de recursos	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

- 8.1 **Compromiso.-** Es un acto presupuestal a través del cual se compromete el presupuesto autorizado modificado mediante contratos, pedidos y convenios, afectando la partida de gasto correspondiente, reduciendo su disponible anual.
- 8.2 **Clasificador por Objeto del Gasto.-** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 9
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		2. Procedimiento para Suficiencias de Recursos, Compromisos de Pedidos, Contratos y Convenios	Hoja: 10 de 13

- 8.3 Licitación.-** Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.
- 8.4 Partida de Gasto.-** Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados.
- 8.5 Rechazo.-** Documento (pantalla de SICOP) que indica la (s) causa (s) de la improcedencia de la solicitud de reserva o compromiso de recursos.
- 8.6 Suficiencia de Recursos.-** Es la previsión de recursos presupuestales que hacen las unidades administrativas para garantizar el pago de bienes y servicios derivados de procesos licitatorios, con el objeto de que las unidades no utilicen esos recursos para cubrir otros gastos; es decir, es la previsión de recursos para solventar las obligaciones legales contraídas con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.7 Unidad Responsable.-** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. (Unidades administrativas centrales).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	Marzo, 2016	El procedimiento se actualizó con el formato institucional vigente.
10	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de oficios de solicitud de suficiencia presupuestal o compromiso de recursos.
- 10.2 Ejemplo de copia de pantalla de SICOP de rechazo de suficiencia presupuestal o compromiso de recursos.
- 10.3 Ejemplo de acuse de oficio de notificación de suficiencia presupuestal o compromiso.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Rev. 9
		2. Procedimiento para Suficiencias de Recursos, Compromisos de Pedidos, Contratos y Convenios	Hoja: 11 de 13

10.1 EJEMPLO DE OFICIOS DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O COMPROMISO DE RECURSOS.



SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MEX. AÑO DEL GENERALísimo JOSÉ MARÍA MORELOS Y PATRIOTISMO

Oficio N° SIDSS - CA - 552 - 2015
 México, D.F. a 28 de julio de 2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
 DIRECTORA DE CONTROL
 DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
 Reforma N° 156, piso 16
 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc

Por este conducto solicito a usted, tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que sea autorizada la suficiencia presupuestaria de la partida 3B301, para la realización del evento el Quinto Encuentro Regional sobre Sistemas de Salud y Derecho a la Salud Anexo reporte de SICOP

PROCESO	FOLIO	SUFICIENCIA	FOLIO DE SOLICITUD	IMPORTE
116807	18	04689	9091	\$340,000.00

Romero

Su otro particular le envío un cordial saludo.

29 JUL. 2015

ATENFAMENTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ANDRÉS PRIETO MOLINA

Registro de Oficio
 Reporte SICOP
 Expediente con suscripción de actas

RECIBO

10-55

FIRMA: _____ FECHA: _____

ADEUAGC
 Coordinadora N° 44, piso 7, Cal. Roma Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal C.P. 06700
 Tel. (55) 5042 1600 ext. 30115 y 30674, www.pnter.salud.gob.mx, www.salud.gob.mx



10.2 EJEMPLO DE COPIA DE SICOP DE RECHAZO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O COMPROMISO DE RECURSOS.

Sistema de Contabilidad y Presupuesto / SSA - María Fierro

https://172.20.1.155/sicop12/esp/procad.asp

SHCP SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Menu Principal

[125537] WF_SUFI_PPTA_2 - Revisor 6 / DOC_SUFI_PPTA - Suficiencia Presupuestaria

Aprobar Validar Guardar Aplicar autorización Archivar Suspender Archivar Ajustes

Justificación de Reserva

* Folio: 08 * Fecha Exp: 22/09/2015 * Banco Cr: 02

* Unidad: 001 * Fecha Apl: 21/09/2015 * Unidad Er: 001

* Tipo de Movt.: A * Origen: Ppta. * Cotiz. Int: 000,000

* No. Suficiencia: 01991 * Fecha Suficiencia: 07/04 * Anexo: 001, P10

* Justificación: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, requiere efectuar el decremento a la Suficiencia Presupuestal, con el fin de llevar a cabo el pago de la reparación y mantenimiento de equipo de aire acondicionado

Foto Autoriz. Fecha Autoriz. Total: 1,400

ID	PE	VEN	NO. IVA	UN. IVA	FE	FE	NO. AL	PP	CA	CO	PAPA	TO	FE	PP	CAU	COPL	DF	ALDI	ALDI	ALDI	TOTAL	
1	1000	1000	0000	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	400

RECHAZO DE LA SUFICIENCIA NO. 01991, P-125537 UR 111
 - DEBIDO A QUE EN LA JUSTIFICACIÓN INDICA QUE ES UN DECREMENTO Y EL MOVIMIENTO EN LA CARATULA DEL SISTEMA DICE A DE AMPLIACIÓN

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Rev. 9
		2. Procedimiento para Suficiencias de Recursos, Compromisos de Pedidos, Contratos y Convenios	Hoja: 13 de 13

10.3 EJEMPLO DE ACUSE DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O COMPROMISO





SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal

2014 Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

DGPOP-DCEP-230-2015

México, D.F., 20 de Febrero de 2015

MTRO. ANDRES PRIETO MOLINA
 Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
 Lieja No. 7, 1er. Piso, Col. Juárez
 06600 – Del. Cuauhtémoc

En atención a su oficio SID55-CA-0139-2015 y con fundamento en los artículos 45 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 65 y 66 de su Reglamento, 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, informo a usted, que si cuenta con suficiencia presupuestal en la partida 33501 "Estudios e investigaciones" por un importe total de \$1,059,999.88 (UN MILLÓN CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 88/100 M.N.), en el ejercicio fiscal 2015.

Cabe señalar, que el recurso se encuentra en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto con el proceso No. 15960 en el mes de febrero del año en curso.

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

Atentamente
 La Directora

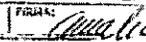
 C.P. HILDA ROMERO OSORIO

SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

20 FEB 2015

RECIBIDO

FECHA: 17.45 FIRMA: 

c.c.p. Ing. Jorge Escamilla Flores. -Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.
 5C.26.9.12

U-603
 DGCL/011/15
 HRD/AAM/gm

Reforma Número 156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
 Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpoposalud.gob.mx

F No. 400

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago	Hoja: 1 de 16

3. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE SOLICITUDES DE PAGO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago	

1. PROPÓSITO

Registrar y tramitar las solicitudes de pago (SP), de las Unidades Ejecutoras del Gasto, a través de mecanismos de revisión que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la cual supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) que coordina el procedimiento y cuyo titular firma para autorizar los movimientos en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a la Subdirección de Gestión Financiera, cuyo titular firma y revisa dichos movimientos, así como al Departamento de Operación Financiera, el cual genera la interfaz para el SIAFF en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para avanzar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) .
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas Centrales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DCEP debe llevar a cabo el control de las SP que tramiten las Unidades Administrativas Centrales, siempre y cuando cumplan con los requisitos normativos y operativos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 3.2 Las Unidades Administrativas Centrales, en apego al Presupuesto Modificado Autorizado, al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, al solicitar el trámite de SP deben entregar a la DCEP oficio que contenga:
 - A. Datos generales:
 - Número de SP
 - Número de proceso de la SP del SICOP
 - Número de folio de SP
 - Importe
 - Número de proceso de documentación comprobatoria (DC) del SICOP
 - Número de folio de documentación comprobatoria
 - Anotar si se refiere al primer pago o en caso de pagos subsecuentes en que CLC se ingresó el pedido, contrato, convenio o formato único de comisión (FUC) original
 - B. Documentación anexa:
 - SP, debidamente firmada por el personal autorizado
 - Documentación comprobatoria (reporte del SICOP)
 - Informe de la captura de la SP
 - Justificación del gasto (destino final del gasto, fundamentación y motivación)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Rev. 10
		3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago	Hoja: 3 de 16

- Documentación comprobatoria original (comprobante fiscal digital por internet (CFDI), recibo o FUC)
- Verificación fiscal a través del SAT por CFDI o recibo
- Documentación Justificativa (contrato, convenio, pedido o FUC original)

- 3.3 El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas, en la ventanilla de recepción de la DCEP.
- 3.4 Las Unidades Administrativas Centrales, sólo podrán tramitar SP para cumplir compromisos efectivamente devengados y comprometidos, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.
- 3.5 Los titulares de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, deberán notificar oportunamente al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar las SP, documentación comprobatoria, designar comisionado habilitado y personal de gestoría.
- 3.6 La Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas las CLC con su respectiva documentación comprobatoria original.
- 3.7 Las Unidades Responsables antes de iniciar el trámite de las SP, deben solicitar el alta del beneficiario en el Catálogo General de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF a la DCEP, mínimo con 5 días de anticipación del ingreso de la SP.
- 3.8 El Departamento de Operación Financiera, para generar la CLC, debe verificar que las SP que ingresen al SICOP sean correctas, con el propósito de generar la interface al SIAFF del ejercicio fiscal vigente y de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).
- 3.9 La DCEP, a través de la Subdirección de Gestión Financiera, supervisará que se lleve a cabo la asesoría a las Unidades Administrativas Centrales, en lo relativo al trámite y codificación de las SP para homogeneizar criterios de aplicación.
- 3.10 La DCEP, a través de la Subdirección de Gestión Financiera, supervisará que se capacite continuamente al personal responsable de los tramites y de la revisión documental y electrónica, relativos a las gestiones presupuestales para verificar que éstos cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo eficientemente el proceso del ejercicio del presupuesto.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Unidad responsable	1	Entrega oficio de trámite de SP dirigido a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal y documentación soporte, de acuerdo al numeral 3.2 de las políticas de operación, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte
Jefa de Departamento de Operación Financiera	2	Supervisa que el personal reciba oficio de trámite de SP, documentación soporte, acuse recepción a la UR, registre en controles (libreta), turne y obtenga firma de recepción, NOTA: Las actividades 3 a la 8 son realizadas por el Departamento, el personal de enlace y apoyos administrativos, en diferentes roles.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte
	3	<p>Revisa documentación en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que el número de SP sea el mismo que en la Documentación comprobatoria (DC) ✓ Que los importes de la SP con la DC sean los mismos ✓ Que el IVA de la SP corresponda con la DC y con el del CFDI ✓ Que el Registro Federal de Causantes y nombre del beneficiario coincida en la SP y en DC ✓ Que la clave bancaria estandarizada coincida en la SP y en el informe de captura de la SP ✓ Que el tpo de SP se aplique correctamente, de conformidad con la erogación de que se trate. ✓ Que la SP contenga la firma autorizada de acuerdo a las políticas de operación en el numeral 3.5 y al anexo 10.1 	



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que las claves presupuestales de la SP coincidan con las de la DC, se codifica de acuerdo a la adquisición del bien y al uso que se le da al mismo, por lo que los CFDI tramitados deben contar con justificación clara y precisa del gasto efectuado para aplicar la partida correcta, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto ✓ Que los CFDI o recibos cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo al Artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación ✓ Revisa las claves y sellos presupuestales plasmados en la documentación comprobatoria ✓ Que el comprobante fiscal se encuentre vigente en el SAT <p>4 Revisa en el SICOP el proceso de DC en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de SP ✓ Folio ✓ Número de CFDI o de recibo e importes ✓ Contribución (en su caso) <p>5 Revisa en el SICOP el proceso de la SP en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de solicitud ✓ Tipo de pago ✓ Clave leyenda ✓ Importe ✓ Cuenta bancaria ✓ RFC del beneficiario ✓ Multilínea 	
--	--	--	--



	<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Rechaza en el SICOP en rol operativo los procesos tanto de la SP como de la DC, genera pantalla de rechazo, anotando el motivo de la devolución, lo rubrica y obtiene rubrica de la Subdirección, registra en controles y obtiene acuse de la unidad solicitante. Regresa a la actividad 1,</p> <p>Si: Rubrica SP y avanza en el SICOP en rol operativo el proceso de SP, valida proceso de documentación comprobatoria y envía a autorizar,</p> <p>Revisa documentación comprobatoria en original, rubrica SP y autoriza en el SICOP en rol jefe de departamento/enlace el proceso de solicitud de pago y valida proceso de documentación comprobatoria,</p> <p>Genera la CLC, la anexa a la solicitud de pago y a la documentación comprobatoria, envía a SIAFF-WEB y turna para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de SICOP de rechazo de Solicitud de Pago • CLC
<p>Subdirectora de Gestión Financiera</p>	<p>10</p>	<p>Recibe CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria, revisa información en SIAFF-WEB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de pago • RFC del proveedor • Número de SP • Unidad • Importe <p>¿Es correcta la información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte • CLC



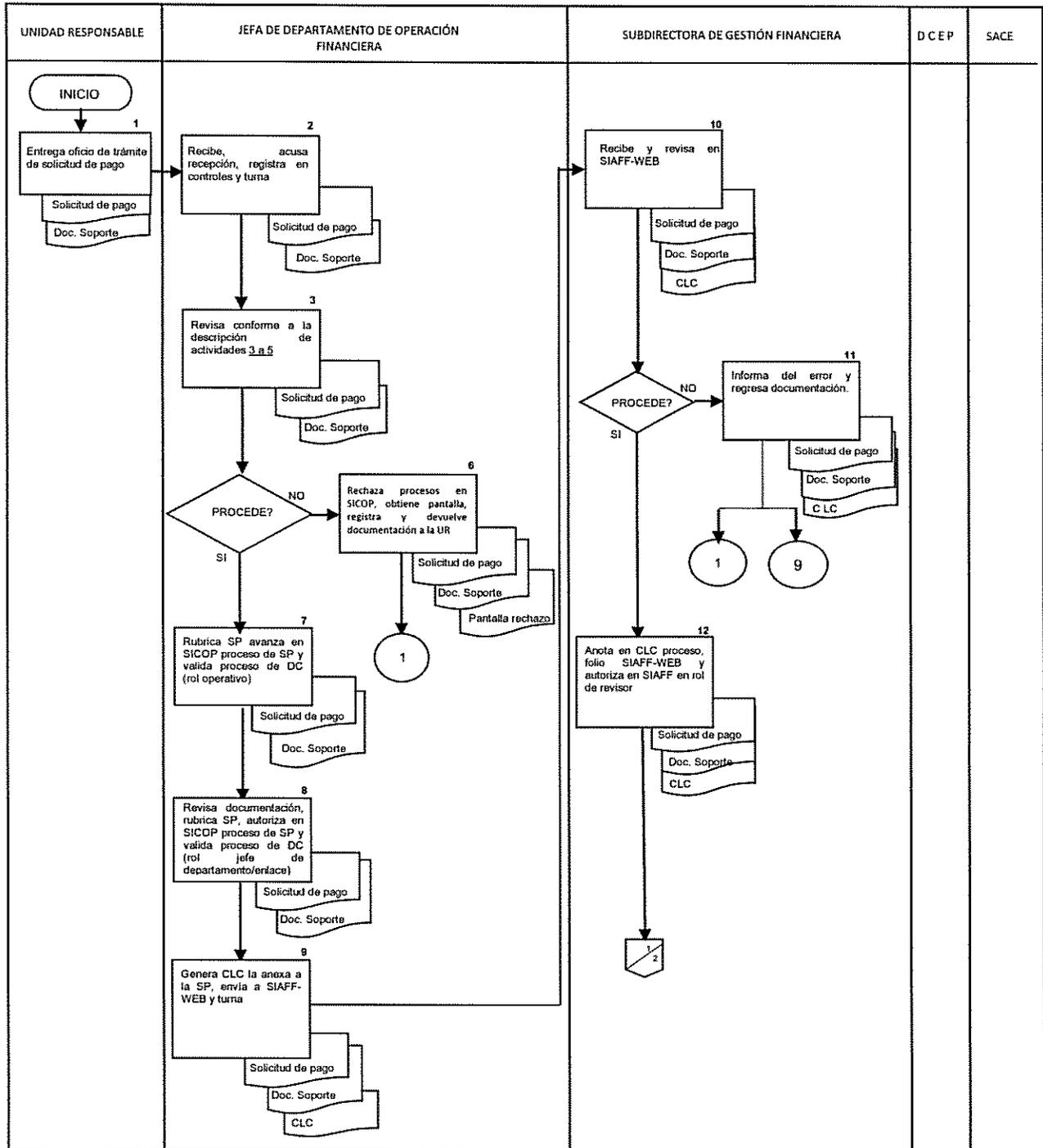
	11	No: Informa del error y regresa CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria al Departamento de Operación Financiera, para su corrección. Regresa a la actividad 1 o 9, según corresponda	
	12	Si: Anota en la CLC, el proceso y el folio SIAFF WEB, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna para autorización.	
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	13	Recibe CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria, revisa información en SIAFF-WEB. ¿Es correcta la información?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación Soporte • CLC
	14	No: Informa del error y regresa CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria al Departamento de Operación Financiera, para su corrección. Regresa a la actividad 1 o 9, según corresponda	
	15	Si: Valida datos, rubrica la CLC, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de autorizador.	
	16	Envía a la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio, para verificar el pago.	
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	17	Recibe CLC, solicitud de pago y documentación comprobatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte • CLC

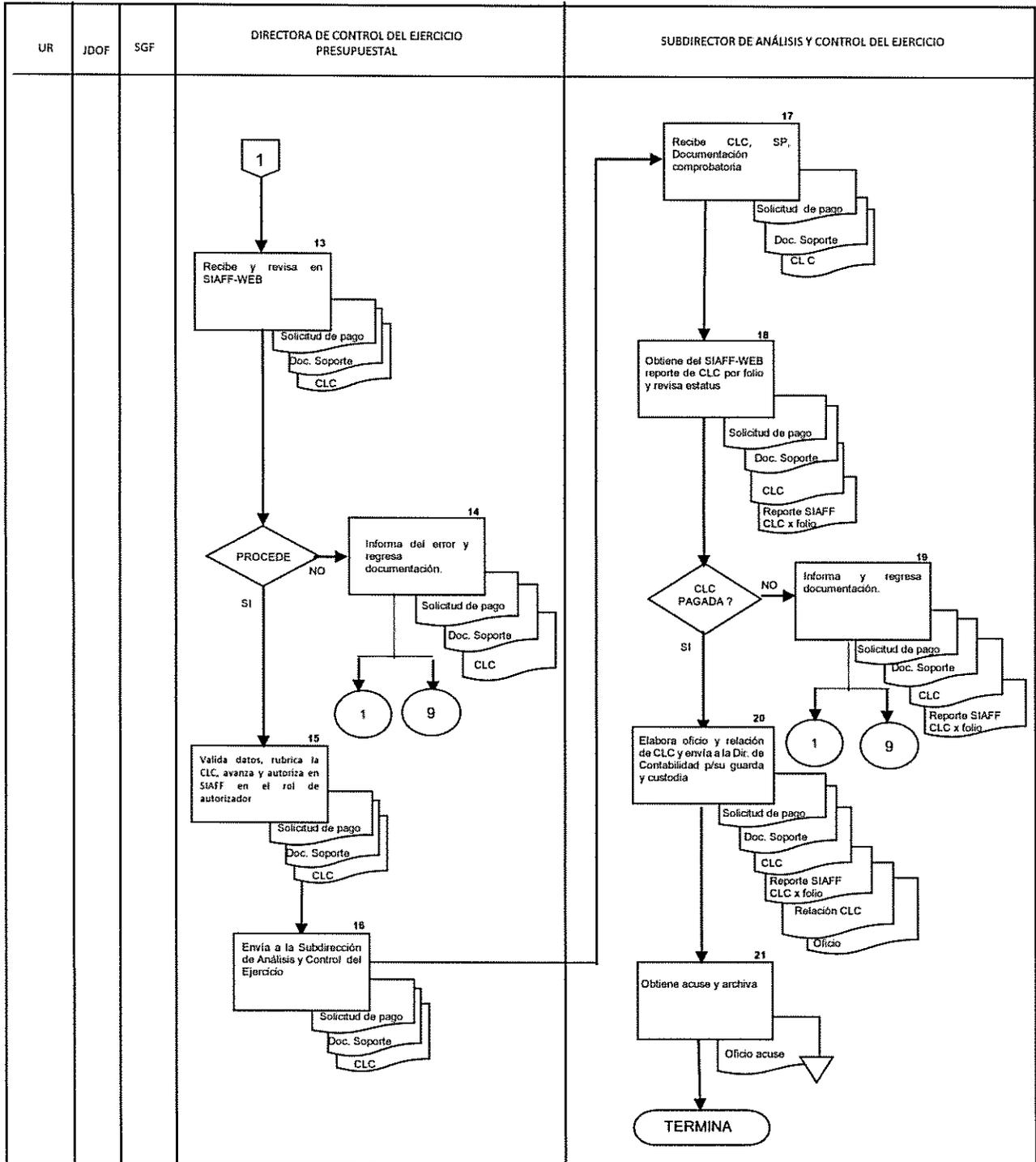


	<p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p>	<p>Obtiene del SIAFF-WEB para cada CLC, reporte de CLC por folio y revisa el estatus.</p> <p>¿El estatus de la CLC es "pagada"?</p> <p>No: Regresa CLC con solicitud de pago, documentación comprobatoria y reporte de CLC por folio al Departamento de Operación Financiera. Regresa a la actividad 1 o 9, según corresponda</p> <p>Si: Elabora relación de CLC y oficio con copia a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y envía a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, junto con CLC, solicitud de pago, documentación comprobatoria y reporte de CLC por folio.</p> <p>Obtiene acuse y archiva</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de SIAFF de CLC por folio • Oficio • Relación de CLC • Acuse
--	---	--	---



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago			Hoja: 11 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Código Fiscal de la Federación	NA
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto	NA
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de registro de firmas	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio
7.2 Pantalla de SICOP de rechazo de Solicitud de Pago	1 año	Departamento de Operación Financiera	Número proceso de SICOP

8. GLOSARIO

- 8.1 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere el Gobierno Federal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior en el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de marzo; siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.2 Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Rev. 10
		3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago	Hoja: 12 de 16

- 8.3 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.4 Rechazo:** Documento (pantalla de SICOP) que indica la (s) causa (s) de la improcedencia de la solicitud de pago.
- 8.5 Roi de Autorizador:** Calidad con la que un servidor público aprueba movimientos, mediante firma electrónica en el SIAFF.
- 8.6 Roi de Revisor:** Calidad con la que un servidor público lleva a cabo la revisión y validación de movimientos, mediante firma electrónica en el SIAFF.
- 8.7 Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Es el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.8 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación presupuestal.
- 8.9 Solicitud de Pago:** Es el mecanismo mediante el cual las Unidades Administrativas Centrales, solicitan el trámite de pago a favor del beneficiario, derivados de arrendamientos, prestación de servicios o adquisición de bienes y celebración de convenios, al amparo de la documentación soporte que acredite la obligación de pago, dando estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas.
- 8.10 Unidad Responsable (UR):** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (Unidades Administrativas Centrales).

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Octubre 2015	El procedimiento se actualizó en el formato institucional vigente y se cambió la denominación de "factura" por "CFDI"
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de formato de Registro de Firmas.
- 10.2 Ejemplo de pantalla de SICOP de rechazo de Solicitud de Pago.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago	

10.1 EJEMPLO DE FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS.

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS

Con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, relacionado con los artículos 45 párrafo quinto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 7 fracción I, 64, al 78 y 92 al 102 de su Reglamento; y de conformidad con lo previsto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros me permito solicitar, informe de los funcionarios autorizados para firmar documentación referente a los siguientes procesos presupuestarios:

A) Funcionarios autorizados para firmar documentación comprobatoria y solicitudes de adecuación presupuestaria, del presente ejercicio fiscal.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Gerardo Silva Franco	Coordinador Administrativo	

B) Funcionarios para firmar las erogaciones con cargo a las partidas 22104 y 22106, (cundo se delegue la autorización)

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Gerardo Silva Franco	Coordinador Administrativo	

C) Personal encargado de la gestoría

NOMBRE	FIRMA
Ing. Gerardo Silva Franco	
Lic. Jorge Castro Ruiz	
C.P. Jorge Cruz Granados	

03 FEB 2010
 RECEBIDO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DE LA SECRETARÍA DE SALUD

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Rev. 10
		3. Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Pago	Hoja: 14 de 16

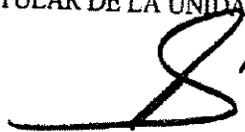
10.1 EJEMPLO DE FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS.

C. José Antonio Estrada Omaña	
C. Martín Ledezma Santamaría	
Lic. María del Carmen Ramírez Yáñez	
C. Arturo Vivaldo Lima	

D) Comisionado Habilitado

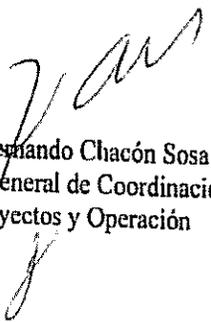
NOMBRE	FIRMA
N/A	

EL TITULAR DE LA UNIDAD



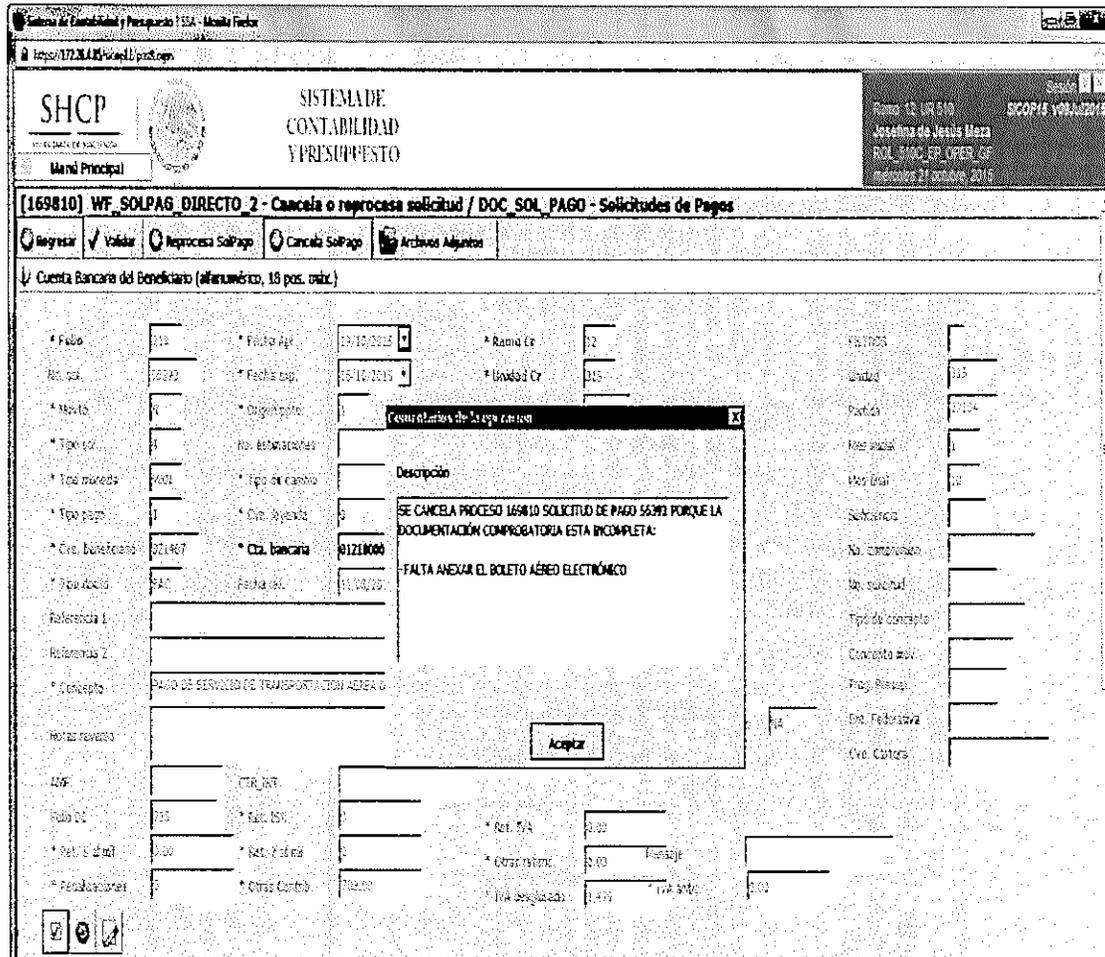
Dr. Leobardo C. Ruiz Pérez
Secretario del Consejo de
Salubridad General

Vo. Bo.



Mtro. Fernando Chacón Sosa
Director General de Coordinación
de Proyectos y Operación

10.2 EJEMPLO DE PANTALLA DE SICOP DE RECHAZO DE SOLICITUD DE PAGO.



SHCP SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Mano Principal

Usuario: Jazmin de Jesus Meza
ROL: SICOP/03/02/0001/05
Fecha: 21/02/2016

[169810] WF_SOLPAG_DIRECTO_2 - Cancela o reprocesa solicitud / DOC_SOL_PAGO - Solicitudes de Pagos

Regresar | Validar | Reprocesa SolPago | Cancela SolPago | Archivos Adjuntos

✓ Cuenta Bancaria del Beneficiario (alfanumérico, 18 pos. más)

* Folio	113	* Fecha Apl.	15-10-2015	* Ramo Cr.	32	* Vig. TICS		
* Ret. pag.	56393	* Fecha exp.	15-10-2015	* Unidad Cr.	015	* Unidad	333	
* Movto	0	* Origen pagto.	1			* Partida	0104	
* Tipo sol.	1	* No. Estructuras				* Rec. social	1	
* Tot. moneda	0001	* Tipo de cambio				* Mov. final	00	
* Tipo pagto.	1	* Cve. Ayuda	0			* Subvencio		
* Cve. Beneficiario	011467	* Cta. bancaria	01210000			* No. comprobacion		
* No. boleto	041	* Fecha sol.	11/02/2016			* No. solicitud		
* Referencia 1						* Tipo de concepto		
* Referencia 2						* Concepto mov.		
* Concepto	PAGO DE SERVICIO DE TRANSPORTACION AEREA G						* Prog. Resusp.	
* Notas reversas						* Ord. Federativa		
* Cve.		* CTR. DET.				* Cve. Contos		
* Folio det.	333	* Ret. ISN	0	* Ret. IVA	0.00			
* Ret. U. det. det.	0.00	* Ret. Fed. ms	0	* Otras retenc.	0.00	* Fideicomiso		
* Retenciones		* Otras Contab.	000.00	* IVA deducible	0.00	* IVA exento	0.00	

Controlador de la operación

Descripción
SE CANCELA PROCESO 169810 SOLICITUD DE PAGO 56393 PORQUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTA INCOMPLETA:
-FALTA ANEXAR EL BOLETO AÉREO ELECTRÓNICO

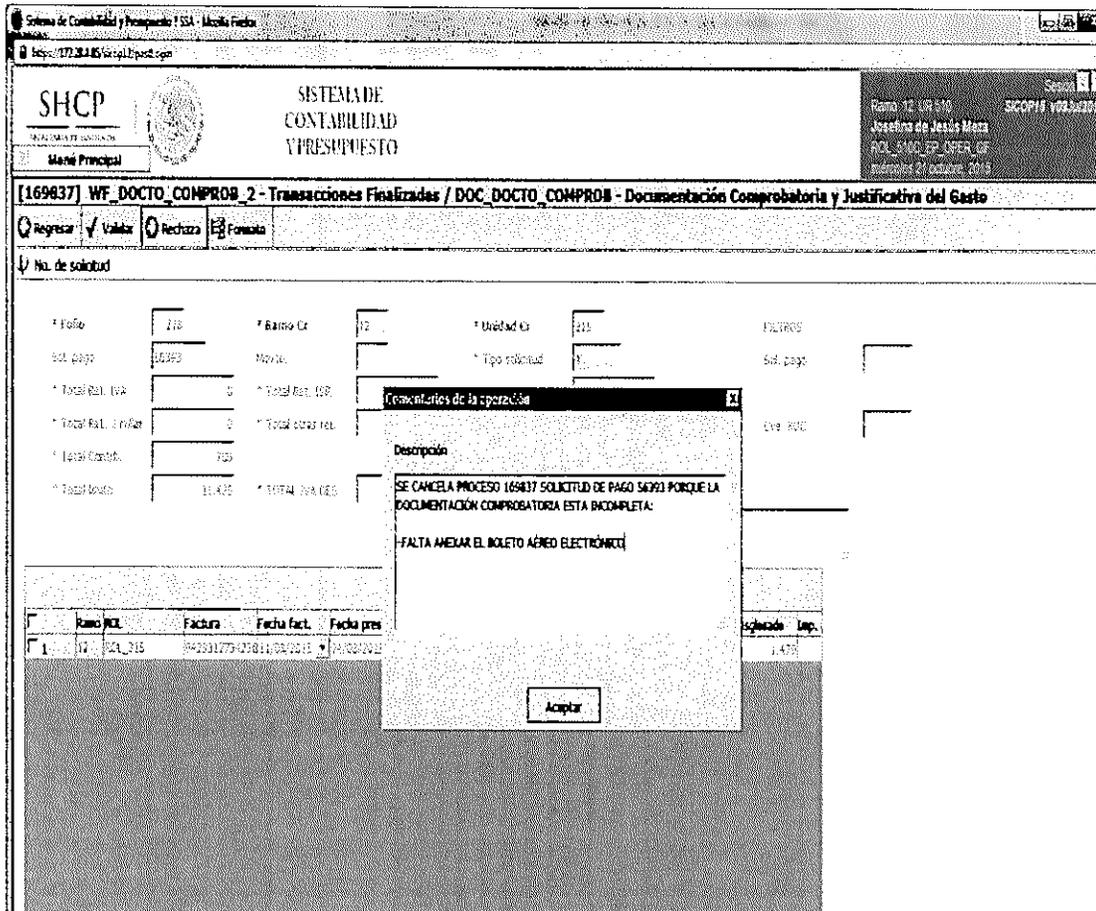
Aceptar

U-315

SE CANCELAN PROCESOS 169810 Y DC-169837 Y SOLICITUD DE PAGO 56393 PORQUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTA INCOMPLETA:

-FALTA ANEXAR EL BOLETO AÉREO ELECTRÓNICO

10.2 EJEMPLO DE PANTALLA DE SICOP DE RECHAZO DE SOLICITUD DE PAGO.



SHCP SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Panel Principal

[169837] WF_DOCTO_COMPROB_2 - Transacciones Finalizadas / DOC_DOCTO_COMPROB - Documentación Comprobatoria y Justificativa del Gasto

Regresar Validar Rechazo Formateo

No. de solicitud

* Folio	218	* Banco Cr	02	* Unidad Cr	218	EXTRINOS
* Sol. pago	56393	* Movio		* Tipo relacion	1	Sol. pago
* Total Ban. IVA	0	* Total Ban. ISR				
* Total P.A.L. e IVA	0	* Total otros rel.				
* Total Comprob.	759					
* Total boletos	11,478	* TOTAL IVA DED.				

Comentarios de la operación

Descripción

SE CANCELA PROCESO 169837 SOLICITUD DE PAGO 56393 PORQUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTA INCOMPLETA:

-FALTA ANEXAR EL BOLETO AEREO ELECTRONICO

Aceptar

	Ramo PCL	Factura	Fecha fact.	Fecha pres.	Boleto	Imp.
1	14	PCL_218	04/03/17 09:49:11	04/03/17 09:49:11		1,478

U-315

SE CANCELAN PROCESOS 169810 Y DC-169837 Y SOLICITUD DE PAGO 56393 PORQUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTÁ INCOMPLETA:

-FALTA ANEXAR EL BOLETO AEREO ELECTRONICO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		4. Procedimiento para aviso de reintegro	Hoja: 1 de 20

4. PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE REINTEGRO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	4. Procedimiento para aviso de reintegro		Hoja 2 de 20

1. PROPÓSITO

Devolver recursos a la Tesorería de la Federación, solicitados por las unidades centrales, derivados de remanentes al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, mediante depósito en efectivo o transferencia electrónica.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la que supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, cuyo Titular firma de autorizador los avisos de reintegro en el SICOP, a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, cuyo Titular firma de visto bueno los reintegros en SICOP, así como al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, el cual coordina la integración del procedimiento, todas esas áreas dependientes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todos los avisos de reintegro presupuestales que solicitan las Unidades Centrales, mediante oficio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, deberá realizar la revisión en SICOP y la interface al SIAFF-WEB de los reintegros capturados por las Unidades Centrales.
- 3.2 La documentación requerida para darle trámite a la solicitud de reintegro, es la siguiente:
- 3.2.1 Año actual y anterior.
- Oficio de solicitud de línea de captura,
 - Relación de claves presupuestales,
 - Número de cuenta por liquidar certificada,
 - Datos del ejercicio presupuestal al que será elaborada la línea de captura y aplicado el reintegro.
- 3.2.2 Años anteriores a los ya mencionados.
- Oficio de solicitud de línea de captura,
 - Datos del ejercicio presupuestal al que será elaborada la línea de captura y aplicado el reintegro.
- 3.3 Al realizar la interface al SIAFF-WEB, se solicita al sistema la línea de captura, la cual se envía, vía correo electrónico, a la unidad central solicitante para su pago.
- 3.4 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal no requiere del comprobante del pago del reintegro, ya que el mismo se toma como pagado cuando su estatus es "Autorizador Tesofé" o "Autorizador DOE" y se toma como no pagado cuando su estatus es "Capturista Ramo Espera LC" o "Suspendido".

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		4. Procedimiento para Aviso de Reintegro	Hoja 3 de 20

- 3.5 Al término de la vigencia de la línea de captura, el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión revisa el estatus del reintegro.
- 3.5.1 Si el estatus es "Autorizador Tesofe", el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, lo remite a la unidad central solicitante, vía correo electrónico.
- 3.5.2 Si el estatus es "Capturista Ramo", el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, cancela la línea de captura y el reintegro, ya que no se pagó en tiempo y forma y remite a la unidad central solicitante, vía correo electrónico, la cancelación.
- 3.6 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, supervisará que se lleve a cabo la asesoría a las unidades responsables, en referencia a la elaboración y operación requerida para el trámite de los reintegros presupuestales.
- 3.7 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, supervisará que se capacite continuamente al personal responsable de la revisión documental y tramites concernientes a las gestiones presupuestales.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro	Hoja 4 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo.
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	1	<p>Recibe oficio de solicitud de Aviso de Reintegro con su respectivo registro del SAC (Anexo 10.1), y su documentación soporte en original</p> <p>Verifica solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC, registra en sus libros de control y turna</p>	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	2	<p>Recibe Oficio de solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC en original y documentación soporte.</p> <p>Verifica solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC, registra en sus libros de control y turna</p>	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	3	<p>Recibe Oficio de solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC en original y documentación soporte, revisa y verifica se cumpla exactamente con lo establecido en el numeral 3.2 de las Políticas de Operación Normas y Lineamientos.</p> <p>¿PROCEDE?:</p>	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
	4	<p>No: Devuelve a la unidad central solicitante (Anexo 10.3)</p>	
	5	<p>Si: Verifica los datos del ejercicio fiscal al que será aplicado el reintegro, imprime el reintegro en SICOP (anexo 10.5), realiza la interface al SIAFF-WEB, elabora la línea de captura, la imprime (anexo 10.2) y la envía, vía correo electrónico (anexo 10.4), a la unidad central solicitante para su pago. La demás documentación se archiva temporalmente en respuesta de la Tesorería de la Federación.</p>	
Tesorería de la Federación.	6	<p>Recibe vía electrónica y espera durante la vigencia de la línea de captura su pago, con el fin de autorizar o rechazar, Indicándolo en SIAFF-WEB</p>	Reintegro vía electrónica.



PROCEDIMIENTO

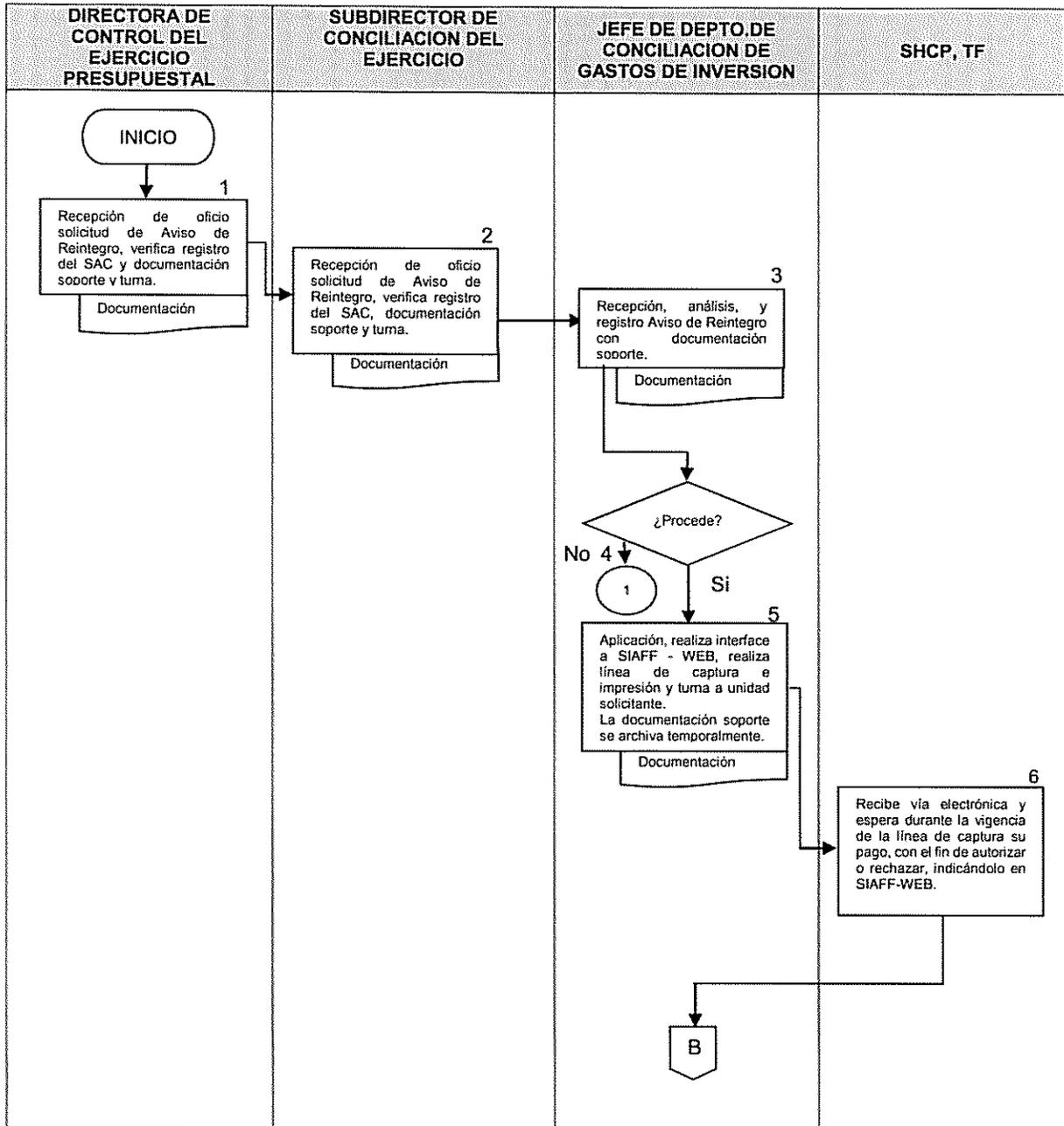
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

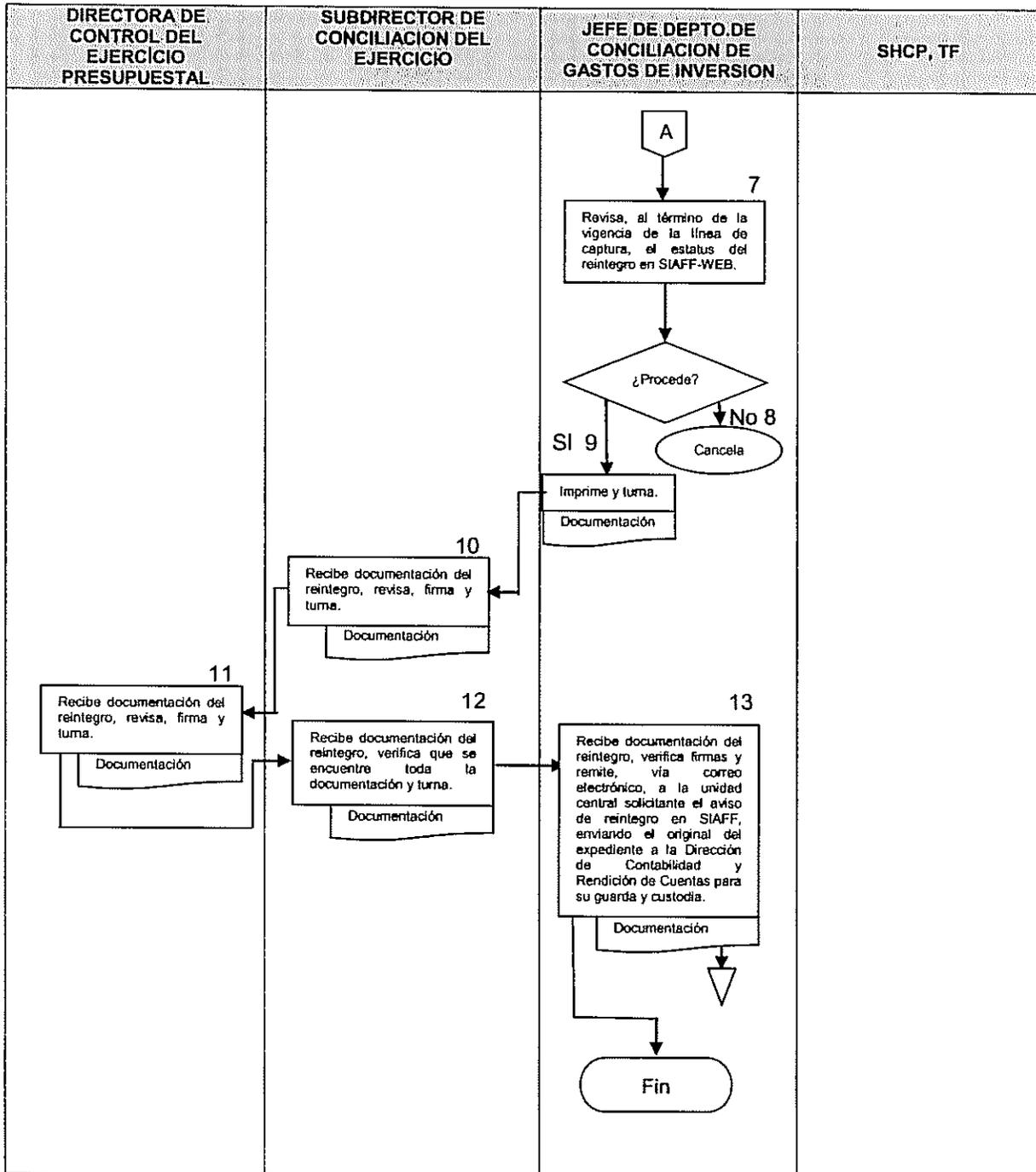
4. Procedimiento para Aviso de Reintegro

Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	7	Revisa, al término de la vigencia de la línea de captura, el estatus del reintegro en SIAFF-WEB. ¿TESOFE lo autorizó?	Oficio y documentación anexa
	8	No: se cancelan la línea de captura y el reintegro y se le notifica, vía correo electrónico, a la unidad solicitante, archivándose el Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC y la documentación soporte.	
	9	Si: Se imprime el reintegro en SIAFF (anexo 10.6) y turna.	
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	10	Recibe documentación del Reintegro, revisa, firma y turna	Oficio y documentación anexa
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	11	Recibe documentación del reintegro, revisa, firma y turna	Oficio y documentación anexa
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	12	Recibe documentación del reintegro verifica que se encuentre toda la documentación y turna.	Oficio y documentación anexa
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	13	Recibe documentación del reintegro, verifica firmas y remite vía correo electrónico, a la unidad central solicitante el aviso de reintegro en SIAFF (anexo 10.7), enviando original del expediente a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, (anexo 10.8). TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		Hoja: 6 de 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		Hoja 8 de 20

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N.A.
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N.A.
6.3 Reglamento de la ley de Tesorería de la Federación.	N.A.
6.4 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	N.A.
6.5 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	N.A.
6.6 Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros emitida por la Tesorería de la Federación.	N.A.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		Hoja 9 de 20

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de Aviso de Reintegro	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y fecha
7.2 Registro del SAC.	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número consecutivo
7.3 Oficio de Rechazo de Aviso de Reintegro	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio y fecha
7.4 Aviso de Reintegro impreso de SICOP	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de Aviso de Reintegro
7.5 Aviso de Reintegro impreso del SIAFF-WEB	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de Aviso de Reintegro
7.6 Correo electrónico enviando Aviso de Reintegro en SIAFF-WEB a la U.R.	3 años	Departamento de Operación Financiera	N.A.
7.7 Correo electrónico comunicando a la U.R. la cancelación de la línea de captura y el aviso Reintegro en SICOP y SIAFF-WEB.	3 años	Departamento de Operación Financiera	N.A.
7.8 Oficio y relación de Avisos de Reintegro enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y número de relación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Hoja 10 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro	

8. GLOSARIO

- 8.1 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Es el Documento de referencia en el cual se aplica el reintegro de la devolución de recursos.
- 8.2 Remanente:** Devolución de recursos obtenidos al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, a efecto de incorporarlos al presupuesto autorizado de las Unidades Responsables.
- 8.3 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB):** Es el medio electrónico por el cual se transmite la información de los recursos devueltos al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, a efecto de que sean autorizados por la Tesorería de la Federación para incorporarlos al presupuesto de la Unidad Responsable, con el objetivo de optimizar y concentrar la información de presupuestación y de programación financiera.
- 8.4 Unidad Administrativa:** Dirección General a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 8.5 Unidad Responsable:** Es la unidad que solicita el trámite del reintegro para incorporarlo a su presupuesto autorizado.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Julio, 2015	Previas Instrucciones, se eliminó el registro de reintegros en el SIPC y se efectuaron modificaciones con respecto a que no se requiere el comprobante del pago del reintegro, ya que el mismo se toma como pagado cuando su estatus es "Autorizador Tesofe" o "Autorizador DOE" y se toma como no pagado cuando su estatus es "Capturista Ramo Espera LC" o "Suspendido".
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		Hoja 11 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de línea de captura para Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-01).
- 10.2 Ejemplo de Línea de Captura (POP-CEP-PO-004-02).
- 10.3 Ejemplo de oficio de Rechazo de Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-03).
- 10.4 Ejemplo de correo electrónico enviando Línea de Captura a la unidad (POP-CEP-PO-004-04).
- 10.5 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SICOP (POP-CEP-PO-004-05).
- 10.6 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-004-06).
- 10.7 Ejemplo de correo electrónico enviando Aviso de Reintegro a la unidad. (POP-CEP-PO-004-07).
- 10.8 Ejemplo de oficio y relación de Avisos de Reintegros enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-004-08).

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		Hoja 12 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de línea de captura para Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-01)





Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
 Dirección General de Epidemiología
 Universidad General Adjunta de Epidemiología
 Subdirección de Vigilancia

08 JUL 2015
2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F. a 8 JUL 2015 DGE-DGAE-SO- 4780015

Asunto: Solicitud de Línea de Captura
 CC N. 3716
 Proc. 147 9368
 Folio 83

C.P. Hilda Romero Osorio
 Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
 Reforma No. 150-10ª piso
 Cda. Juárez, C.P. 06030
 México, D.F.

Por medio de la presente solicito línea de captura por un importe total de \$40,001.88 (CUARENTA MIL UN PESOS 88/100 M.N.), lo anterior para realizar reintegro presupuestal a la partida 43801 Subsidios a Entidades Federativas, del Estado de México según se menciona a continuación:

Clave	Año	Importe	Aviso	Medio Pago	Número de Proceso	Folio
2 3 01 00 016 U009 EF200 43801 1 1 15	2014	40,001.88	3716	Transferencia	242762	95

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

Atentamente


Lic. Laura Rosario Reyes Aparicio
 Subdirectora de Operación de la DGAE

SECCION SERIE SC28
 LRR/age

(POP-CEP-PO-004-01)

Edificio de Pl. México No. 177, Piso A, Cd. Lomas de Plantitas, Dto. Álvaro Obregón, C.P. 06400, México, D.F.
 Tel. 5553-8542 Int. Fax 5557-1650... www.dgpps.salud.gob.mx

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		Hoja 13 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		

10.2 Ejemplo de Línea de Captura (POP-CEP-PO-004-02)





TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
LINEA DE CAPTURA

Nombre: Salud Dirección General de Epidemiología

Concepto: Reintegros 2014 (SIAFF)

Importe: \$ 40,001.88

Número de operación: 000058500

Efectuar por: Internet

- La Tesorería de la Federación no prejuzga sobre la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante para la elaboración de la presente Línea de Captura, siendo responsabilidad exclusiva de éste verificar que sean correctos.
- El pago, entero o depósito realizado mediante esta Línea de Captura, presume la conformidad de los datos asentados en la misma.
- La vigencia de la Línea de Captura es con independencia de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cuya observancia es responsabilidad de quien tiene la obligación de realizar los depósitos o pagos correspondientes.

Línea de Captura: 0015ABDQ973335589472

Importe: \$40,001.88

Fecha de emisión: 10/JUL/2015

Vigencia: 25/JUL/2015

Efectuar por: Internet

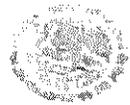
Instituciones de crédito autorizadas para recibir el depósito.

BANMERCITO	SANTANDER (CONVENIO: 2151, CUENTA: 66402506000)
BANAMEX	HSBC (CLAVE RAP: 100)
BANCOMER (CIE: 680466)	BANBAJO (Num. Servicio 1043)
INTERACCIONES	SCOTIABANK
APIRME	BANORTE (CEP: 60426)
MULTIVA	

(POP-CEP-PO-004-02)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		Hoja 14 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		

10.3 Ejemplo de oficio de Rechazo de Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-03)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <small>Ente de la Federación de México, con el carácter de Organismo Auxiliador y Dependiente de la Secretaría General de Administración Pública, en el ámbito de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</small>
<p>"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"</p>		
<p>México, D.F., a 22 de junio del 2015</p> <p>DGPOP-DCEP-979-2015</p>		
<p>LIC. LAURA ROSARIO REYES APARICIO Subdirectora de Operación de la Dirección General de Epidemiología Francisco de P. Miranda 177, Piso 4, Col. Lomas de Plateros 01480 - Del. Álvaro Obregón</p>		
<p>Devuelvo a usted copia de su oficio DGE-DGAE-SO-4104-2015 en virtud de que el aviso de reintegro 2810 fue enviado el día 07 de mayo de 2015 a las 13:31 hrs. vía correo.</p>		
<p>Lo anterior, con fundamento en los artículos 27 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 68 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>		
<p>Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.</p>		
<p>Atentamente La Directora</p>		
 C.P. HILDA ROMERO OSORIO		
<p>c.c.p. Dr. Guadalupe Ruiz Marín - Dirección General de Epidemiología - Presencia. Ing. Jorge Escamilla Flores - Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal - Presencia.</p>		
<p>Sección/Unidad SC-4</p>		
<p>LISTA (V):</p> 		<p>(POP-CEP-PO-004-03)</p>
<p>Reforma Número 156 - PISO 16, Colonia Anáhuac, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F. Teléfonos 50 62 14 00 Ext. 34923* Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpepsalud.gob.mx</p>		
<p>F-DEP-1504-2015</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Hoja 15 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro	

10.4 Ejemplo de correo electrónico enviando Línea de Captura a la unidad (POP-CEP-PO-004-04)

Yesica Rivera Jiménez

De: Yesica Rivera Jiménez
Enviado el: viernes, 10 de julio de 2015 01:02 p.m.
Para: 'Dirección General de Epidemiología INDRÉ'
Asunto: LINEAS DE CAPTURA 2014
Datos adjuntos: LC-242761.pdf; LC-242762.pdf

A QUIÉN CORRESPONDA:

ENVIO LINEAS DE CAPTURA 2014 DE ACUERDO A SUS OFICIOS DGE-DGAE-4760 Y 4761-2015.

P.D. FAVOR DE CONFIRMAR ESTE CORREO
GRACIAS Y BUEN DIA.

YESICA RIVERA JIMENEZ
 SUBDIRECCION DE CONCILIACION
 DEL EJERCICIO
 3062-1600 EXT 38923#

(POP-CEP-PO-004-04)

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Rev. 10</p>
	<p>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</p>	<p>Hoja 16 de 20</p>
	<p>4. Procedimiento para Aviso de Reintegro</p>	

10.5 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SICOP (POP-CEP-PO-004-05)

AVISO DE REINTEGRO PARA SU REVISION

SECRETARÍA DE SALUD

5. TÍTULO DE LA OFICINA DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD FEDERAL DEL ESTADO DE SALUD PARA LOS ESTADOS QUE SE DEBE REVISAR

<p>1. MONTE CON NÚMERO</p> <p>109114</p>	<p>2. INSTITUCIÓN CON NÚMERO MONTE CON LETRA</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>3. INSTITUCIÓN EJECUTORA</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>4. ENTIDAD FEDERAL</p> <p>MEXICO DF</p>	<p>5. ESTADO</p> <p>SE</p>		
<p>6. TIPO DE OPERACIÓN</p> <p>CAJAS 11</p> <p>ANEXO 121</p>	<p>7. INSTITUCIÓN EJECUTORA / TIPO DE OPERACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>8. CANTIDAD Y ENTIDAD PRESUNTIVA</p> <p>MEXICO DF</p>				
<p>9. NOMBRE DE SEC.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>10. CLAVE PRESUPUESTARIA</p> <p>109114</p>	<p>11. MONTE DE LA OPERACIÓN</p> <p>40 000 000</p>	<p>12. RECURSO</p> <p>10071</p>	<p>13. CUENTA POR LICITACIÓN CENTRALIZA</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>14. POR EL MONTE DE</p> <p>3 100 000 000</p>	<p>15. RECURSO</p> <p>1</p>

CONCEPTO: CANTIDAD QUE SE REINTEGRA A LA TEMPORERA DE LA FEDERACIÓN POR CONCEPTO DE RECURSOS NO RECORRIDOS DEL ESTADO DE SALUD

AFILIACIÓN: AFILIACIÓN 115

EFECTIVO PRESUPUESTAL: 2014

FECHA: 14/12/2014

ASINADO: *[Firma]*

NOMBRE: LIC. FERNANDO VAQUERO ROSA
CARGO: SUBDIRECTOR DE CONDUCCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

NOMBRE: C/P HILDA GARCÍA ROSA
CARGO: SR. DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

FECHA: 14/12/2014

(POP-CEP-PO-004-05)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		Hoja 18 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		

10.7 Ejemplo de correo electrónico enviando Aviso de Reintegro a la unidad. (POP-CEP-PO-004-07)

Yesica Rivera Jiménez

De: Yesica Rivera Jiménez
Enviado el: viernes, 10 de julio de 2015 12:14 p.m.
Para: "Dirección General de Epidemiología InDRE"
Asunto: AVISOS DE REINTEGRO 2014
Datos adjuntos: AR-3368.pdf; AR-3484.pdf; AR-3562.pdf; AR-3572.pdf; AR-3573.pdf

A QUIEN CORRESPONDA:

ENVÍO AVISOS DE REINTEGRO 2014 DE ACUERDO A SUS OFICIOS DGE-DGAE-50-4758, 4781, 4782, 4783, 4784-2015.

P.D. FAVOR DE CONFIRMAR ESTE CORREO
GRACIAS Y BUEN DIA.

YESICA RIVERA JIMENEZ
 SUBDIRECCION DE CONCILIACION
 DEL EJERCICIO
 5062-1600 EXT 58323#

(POP-CEP-PO-004-07)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		Hoja 19 de 20
	4. Procedimiento para Aviso de Reintegro		

10.8 Ejemplo de oficio y relación de Avisos de Reintegros enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-004-08)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS <small> Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto Calle de General Arturo de los Rios, 100 P.O. Box 7-0700, Ciudad de México, D.F. </small>
"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"		
México, D.F., a 01 de julio de 2015 DGPOP-DCEP-1046-2015		
C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto Presente		
Por medio del presente, envié a usted documentación original correspondiente a los avisos de reintegro del ejercicio presupuestal 2015, tramitados en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) de la Tesorería de la Federación con relación anexa número 011 para su guarda y custodia.		
Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 68 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.		
Atentamente La Directora		
 C.P. HILDA ROMERO OSORIO		
<small> C.P. Ing. Jorge Escameña Flores - Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal, - Presente. Sección/serie SC.4 HRD/PVG/pgl </small>		
(POP-CEP-PO-004-08)		
<small> Reforma Número 56 - Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F. Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58923 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpoposalud.gob.mx </small>		
F-DEP-1548-2015		

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Rev. 10

Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

Hoja 20 de 20

4. Procedimiento para Aviso de Reintegro

SALUD



Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y
Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
Subdirección de Gestión Financiera
Departamento de Operación Financiera

**AVISOS DE REINTEGRO
RELACIÓN DE ENVÍO A CONTABILIDAD
EJERCICIO PRESUPUESTAL DE 2015**

(POP-CEP-PO-004-08)

RELACIÓN: 011

PROGRAMA PRESUPUESTAL	ESTADO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MONEDAS	FECHA	PROYECTO PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
484	161	513	LINEA DE CAPTURA	\$200.00	01/07/2015	1046	10
486	163	513	LINEA DE CAPTURA	\$15,206.76	01/07/2015	1046	9
487	164	513	LINEA DE CAPTURA	\$375.00	01/07/2015	1046	9
488	165	513	LINEA DE CAPTURA	\$5,450.00	01/07/2015	1046	9
489	166	513	LINEA DE CAPTURA	\$17,125.00	01/07/2015	1046	9
490	167	513	LINEA DE CAPTURA	\$20,131.20	01/07/2015	1046	9
491	168	513	LINEA DE CAPTURA	\$4,150.00	01/07/2015	1046	9
492	169	513	LINEA DE CAPTURA	\$33,798.35	01/07/2015	1046	9
494	171	513	LINEA DE CAPTURA	\$12,159.31	01/07/2015	1046	9
497	172	513	LINEA DE CAPTURA	\$27,692.13	01/07/2015	1046	9
498	173	513	LINEA DE CAPTURA	\$60,562.25	01/07/2015	1046	9
499	174	513	LINEA DE CAPTURA	\$105,365.38	01/07/2015	1046	9
500	175	513	LINEA DE CAPTURA	\$47,697.89	01/07/2015	1046	9
501	176	513	LINEA DE CAPTURA	\$5,550.00	01/07/2015	1046	9
502	177	513	LINEA DE CAPTURA	\$300.00	01/07/2015	1046	9
504	179	513	LINEA DE CAPTURA	\$7,174.73	01/07/2015	1046	9
505	180	513	LINEA DE CAPTURA	\$821,216.60	01/07/2015	1046	9
507	182	513	LINEA DE CAPTURA	\$200.00	01/07/2015	1046	9
508	183	513	LINEA DE CAPTURA	\$29,603.17	01/07/2015	1046	9
509	184	513	LINEA DE CAPTURA	\$1,900.00	01/07/2015	1046	9
510	185	513	LINEA DE CAPTURA	\$90,387.16	01/07/2015	1046	9
511	186	513	LINEA DE CAPTURA	\$20,183.23	01/07/2015	1046	9
512	187	513	LINEA DE CAPTURA	\$65,085.95	01/07/2015	1046	9
516	188	513	LINEA DE CAPTURA	\$41,923.84	01/07/2015	1046	9
518	190	513	LINEA DE CAPTURA	\$400.00	01/07/2015	1046	9
732	258	513	LINEA DE CAPTURA	\$2,700.00	01/07/2015	1046	8
733	259	513	LINEA DE CAPTURA	\$4,050.00	01/07/2015	1046	8
748	262	513	LINEA DE CAPTURA	\$236,863.33	01/07/2015	1046	15
749	260	513	LINEA DE CAPTURA	\$1,356,817.15	01/07/2015	1046	23
750	263	513	LINEA DE CAPTURA	\$54,438.43	01/07/2015	1046	8
751	261	513	LINEA DE CAPTURA	\$5,889.47	01/07/2015	1046	8
761	265	513	LINEA DE CAPTURA	\$116,786.22	01/07/2015	1046	8
762	266	513	LINEA DE CAPTURA	\$353,569.28	01/07/2015	1046	17
763	264	513	LINEA DE CAPTURA	\$940,777.31	01/07/2015	1046	22
TOTAL				\$4,505,728.91			143

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Hoja: 1 de 18
		5. Procedimiento de gestión de oficios de rectificación	

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de gestión de oficios de rectificación	

1. PROPÓSITO.

Elaborar las rectificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas centrales, mediante su autorización en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SICOP), y registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), con el fin de modificar la clave presupuestal o importes parciales en Cuentas por Liquidar Certificadas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quien firma como autorizador los avisos de rectificación en SIAFF-WEB; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, quien firma de autorizador y revisor los avisos de rectificación en SICOP, y el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, quien coordina la integración del procedimiento, dependientes de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todos los Avisos de Rectificación presupuestales que solicitan las Unidades Centrales, mediante oficio

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, es la única facultada para recibir, a través de oficio, las solicitudes de oficio de rectificación.
- 3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, es la responsable de revisar y firmar los originales de los formatos de oficio de rectificación emitidos por el SICOP y SIAFF-WEB.
- 3.3 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, es la responsable de la ejecución de este procedimiento.
- 3.4 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, es la responsable del registro en el SICOP y SIAFF-WEB de los oficios de rectificación solicitados por las distintas Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.
- 3.5 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, es la responsable del envío del original de los oficios de rectificación, firmados en SICOP y autorizados por la Directora de Control del Ejercicio Presupuestal en el SIAFF-WEB, a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y de copia a las unidades responsables solicitantes de los mismos.
- 3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, informa a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal de la elaboración de las rectificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas centrales.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
		5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación Hoja: 3 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo.
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	1	Recibe oficio de solicitud (Anexo 10.1) para la elaboración del oficio de rectificación, con registro del SAC y su documentación soporte, registra en controles oficio de solicitud y turna.	Oficio de solicitud de glosa con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	2	Recibe oficio de solicitud (Anexo 10.1) para la elaboración del oficio de rectificación, con su respectivo registro del SAC, verifica que la documentación soporte sea original.	Oficio de solicitud de glosa con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	3	Recibe oficio de solicitud para la elaboración del oficio de rectificación con anexo, que indica número de cuenta por liquidar certificada y secuencia a glosar.	Oficio de solicitud de glosa con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
	4	Analiza y verifica, mediante consulta en sistema, que existan las partidas presupuestarias solicitadas para glosar, que cuenten con la disponibilidad suficiente.	
		PROCEDE:	
	5	NO: Regresa a la Unidad Responsable actividad No. 1 (anexo 10.3)	
	6	SI: Pasa a la actividad No. 7	



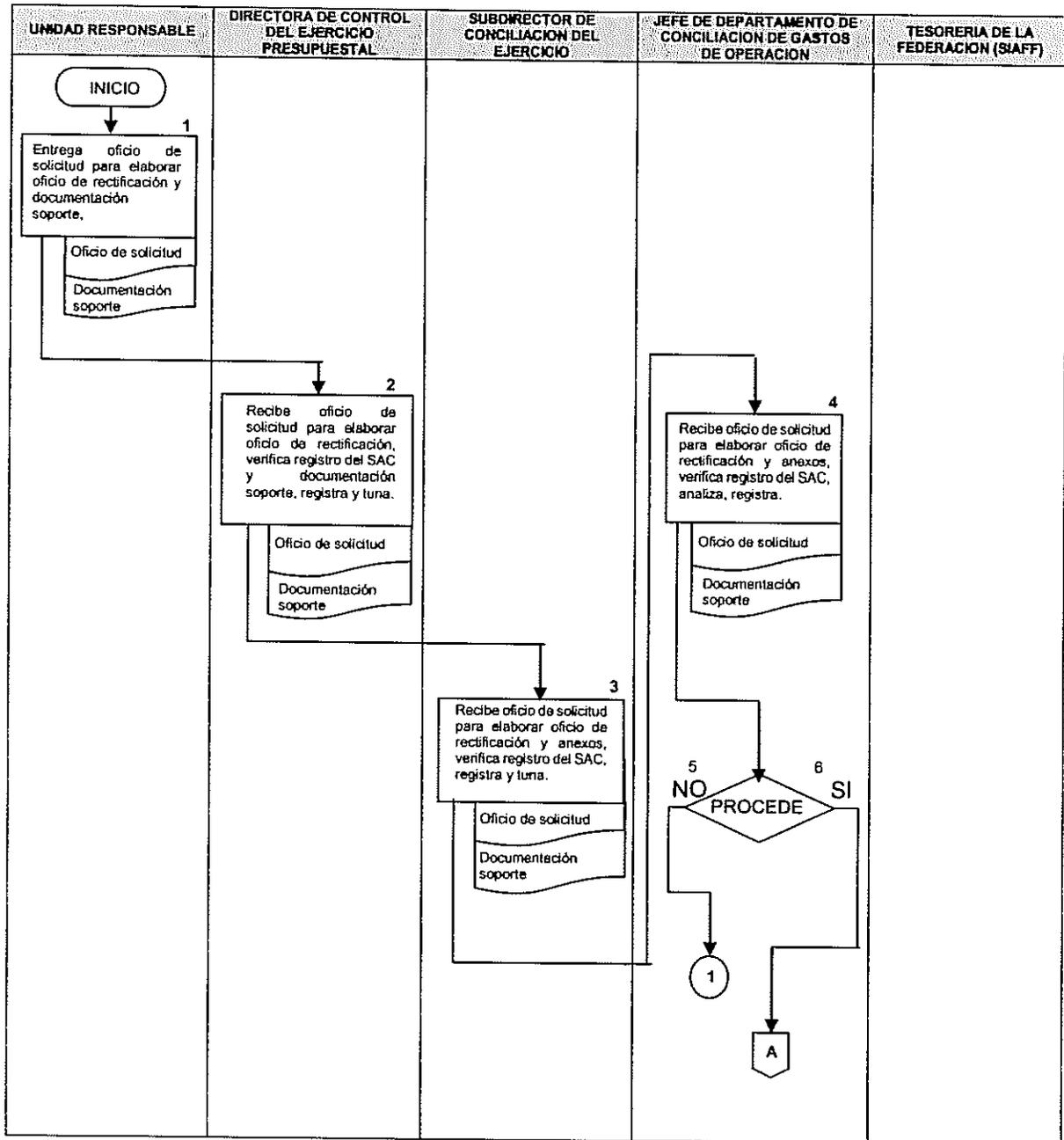
<p>Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.</p>	<p>7</p>	<p>Registra el oficio de rectificación en el SICOP, efectuando las modificaciones solicitadas. Autoriza e imprime en el SICOP el oficio de rectificación (anexo 10.4), registra las modificaciones en SIAFF-WEB solicitadas por la Unidad Responsable, imprime reporte, valida la captura y turna electrónicamente para firma en el rol de revisor de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio.</p>	<p>Oficio de solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte</p>
<p>Subdirector de Conciliación del Ejercicio.</p>	<p>8</p>	<p>Recibe oficio de rectificación, firma electrónicamente como revisor y turna a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal el Oficio de Rectificación impreso tanto en SICOP como SIAFF-WEB</p>	<p>Oficio de rectificación</p>
<p>Directora de Control del Ejercicio Presupuestal</p>	<p>9</p>	<p>Recibe oficio de rectificación impreso en SICOP, firma electrónicamente como autorizador y transfiere a la Tesorería de la Federación para su aprobación y envía el Oficio de rectificación impreso en SICOP a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio para su archivo temporal.</p>	<p>Reintegro Solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte</p>
<p>Tesorería de la Federación</p>	<p>10</p>	<p>Recibe oficio de rectificación autorizado por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (anexo 10.2), archiva en espera de la autorización de la Tesorería de la Federación</p>	<p>Reintegro, Solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte</p>

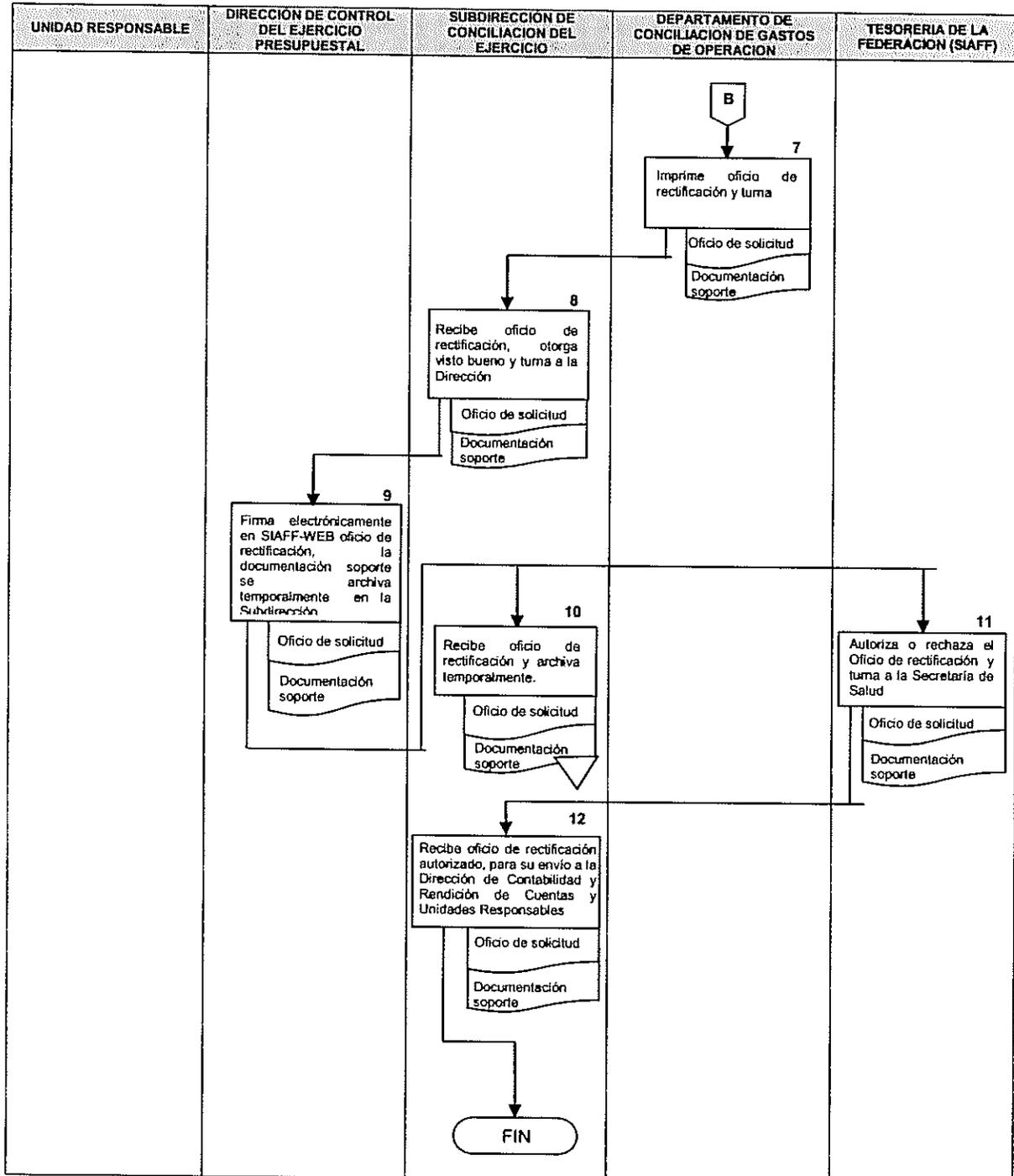


<p>Tesorería de la Federación (SIAFF)</p>	<p>11</p>	<p>Recibe vía electrónica, el oficio rectificación, autoriza y lo regresa electrónicamente a la Secretaría de Salud.</p>	<p>Reintegro, Solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte</p>
<p>Subdirector de Conciliación del Ejercicio</p>	<p>12</p>	<p>Recibe electrónicamente el oficio de rectificación, imprime original del SIAFF-WEB (anexo 10.5) y envía mediante oficio el original (anexo 10.6) a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y copia a la Unidad Responsable (anexo 10.7), y remite copia para conocimiento a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Reintegro, Solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte</p>

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficios de Rectificación	Hoja: 8 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Tesorería de la Federación.	NA
6.2 Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.	NA
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N.A.
6.4 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	N.A.
6.5 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	NA
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N.A. N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio y/o memorándum de solicitud de oficio de rectificación recibidos.	3 años.	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de oficio y/o fecha
7.2 Reporte de oficios de rectificación autorizados.	3 años.	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de documento. /N
7.3 Oficio de rechazo indicando las causas	3 años	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de documento. /N
7.4 Oficio de rectificación impreso del SICOP.	3 años.	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de Observación de Glosa

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficinos de Rectificación	

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Oficio de rectificación impreso del SIAFF-WEB.	3 años.	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número SIAFF folio D.G.P.O.P.
7.6 Oficio y relación de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los oficios de rectificación.	3 años.	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y número de relación
7.7 Oficio de respuesta a la solicitud, anexando oficio de rectificación de SIPC y SIAFF.	3 años.	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de oficio y fecha
7.8 Base de datos	3 Años	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio	L:\SIPC\BASE-N

8. GLOSARIO

- 8.1 **Bandeja de revisor y autorizador:** Es la forma mediante la cual se mencionan las etapas de visto bueno y legalización de las rectificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- 8.2 **Clave Presupuestal:** Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, entidad, subprograma, proyecto, unidad responsable, partida, dígito identificador y tipo de pago.
- 8.3 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Es el documento de referencia en el cual se aplica el oficio de rectificación.
- 8.4 **Nuevo Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB):** Es el sistema por el cual se transmite a la Tesorería de la Federación la información de las rectificaciones presupuestarias al amparo de una Cuenta por Liquidar, a efecto de que sean autorizadas para modificar la clave presupuestal o importes parciales.
- 8.5 **Nuevo Sistema integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP):** Es el nuevo sistema de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual sirve para la captura de las rectificaciones presupuestarias, con el fin de modificar la clave presupuestal o importes parciales.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación	

- 8.1 **Rol de autorizador:** Firma electrónica mediante la cual se valida la rectificación presupuestaria en el SIAFF.
- 8.2 **Rol de revisor:** Firma electrónica mediante la cual se da el visto bueno para llevar a cabo la rectificación presupuestaria en el SIAFF.
- 8.3 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Es el medio por el cual se transmite a la Tesorería de la Federación la información de las rectificaciones presupuestarias al amparo de una Cuenta por Liquidar, a efecto de que sean autorizadas para modificar la clave presupuestal o importes parciales.
- 8.4 **Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad (SIPC):** Es el sistema de la Dirección de Ejercicio del Presupuesto, en el cual se capturan las rectificaciones presupuestarias, a efecto de modificar la clave presupuestal o importes parciales.
- 8.5 **Suficiencia presupuestal:** Es el término que se utiliza para indicar que una partida dentro del presupuesto, cuenta con recursos financieros.
- 8.6 **Unidad Responsable:** Es quien solicita el trámite del oficio de rectificación.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

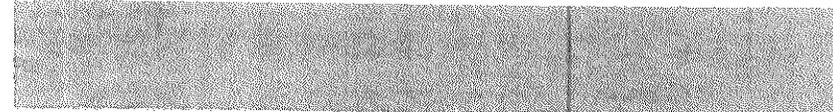
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Octubre, 2015	Previas instrucciones, se efectuaron modificaciones en general y se actualiza procedimiento al ejercicio 2012
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de oficio y memorándum de solicitud de oficio de rectificación (POP-CEP-PO-005-01)
- 10.2 Ejemplo de reporte de oficio de rectificación autorizado (POP-CEP-PO-005-02)
- 10.3 Ejemplo de oficio de rectificación, reporte de CLC por folio (POP-CEP-PO-005-03)
- 10.4 Ejemplo de oficio de rectificación emitido por el SIAFF (POP-CEP-PO-005-04)
- 10.5 Ejemplo de oficio y relación de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los oficios de rectificación (POP-CEP-PO-005-05)
- 10.6 Ejemplo de oficio de respuesta a la solicitud, anexando oficio de rectificación de SICOP y SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-005-06)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación	Hoja: 11 de 18

10.1 Ejemplo de oficio y memorándum de solicitud de oficio de rectificación (POP-CEP-PO-005-01)



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección General Adjunta de Administración Operación
 y Control de Servicios Personales



Oficio No. DGAAOCSP 000231

México, D.F., a 07 de marzo de 2012

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
PRESENTE

Por medio de la presente, comunico a usted que fue ingresado al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el siguiente Oficio de Rectificación, correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

CONCEPTO	CxLC	PROCESO	OPICIO DE RECTIFICACIÓN	IMPORTE
Reclasificación de Internos de Pregrado Enero 2012 ✓	998 ✓	16344 ✓	004 ✓	\$ 23'903.629.30 ✓

Sin otro particular le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE
 LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA


DEBORA SCHLAM EPELSTEIN



C.C. LUCIA ANDRADE MARZANO - Directora General de Recursos Humanos - Presente.
 LIC. NÉCTOR A. PARDELO CORTÉS - Subdirector de Control de Servicios Personales y Terapias - Presente.

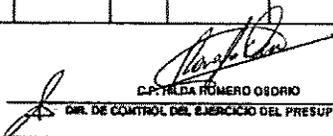
POP-CEP-PO-005-01

C-6155

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficios de Rectificación	

10.2 Ejemplo de reporte de oficio de rectificación autorizado. (POP-CEP-PO-005-02)

SICOP { P. 12314
F. 1 } SIAFF { P. 134300(121916)
F. 1 }

OFICIO DE RECTIFICACION																				
					<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td colspan="3">HOJA 1 DE 1</td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td>07</td><td>03</td><td>2012</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">No. DE DOCUMENTO</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">4</td></tr> </table>	HOJA 1 DE 1			DIA	MES	AÑO	07	03	2012	No. DE DOCUMENTO			4		
HOJA 1 DE 1																				
DIA	MES	AÑO																		
07	03	2012																		
No. DE DOCUMENTO																				
4																				
DICE:	OP.	C.L.C./O.F./REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.														
012.610.2303.00.019.8910.12301.1.1.09.00000000000 12301.1.1.09.000000000000 012.610.2303.00.019.8910.13407.1.1.09.00000000000 13407.1.1.09.000000000000 012.610.2303.00.019.8910.13411.1.1.09.00000000000 13411.1.1.09.000000000000	998 ✓ 998 ✓ 998 ✓	1 2 3	1,903,629.30 4,000,000.00 8,000,000.00	0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00														
DEBE DECIR:		C.L.C./O.F./REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.														
012.610.2304.00.025.P012.44106.1.1.09.00000000000 44106-1.1.09.000000000000	998 ✓	4	23,903,629.30	0.00	0.00	0.00														
LIC. AMELIA ALBA MENDRAJE SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		 C. P. TELDA ROMERO OSORIO DIR. DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO																		

POP-CEP-PO-005-02

10.3 Ejemplo de oficio de rectificación, reporte de CLC por folio (POP-CEP-PO-005-03)



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto
REPORTE DE CLC POR FOLIO

Impreso el: 06-03-2012 17:53 Impreso por: RaCapCieSicopLRV12512HPAREDES

ANEXO: 12	LINEA ELEC: 512	FOLIO CLC: 999	FECHA CAPTURADA: 27/01/2012	PROCESO: 2776	LEYENDA: 1	DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
POCLC: DIRECTA	TIPO PAGO: ESPECTIVA	FECHA APLICACION: 27/04/2012	ESTATUS CLC: Pagos			
PL. CONT: 1	ORIGEN: MAN	TOTAL DIVISA: \$23,923,629.30	TIPO CAMBIO: 1.00	TOTAL MTE: \$23,923,629.30	FECHA DE PAGO: 31/01/2012	
ORGANIZ: 55449382001	SECRETARIA DE SALUD			CIA BANCARIA: 021152542448323	MECIO DE PAGO: AFE	
EF1:			FF77		Por REF1:	
NO. AMP:		NO. DE AMP:				

SEC	RM	LN	OCLO	MES	OP	P	PP	PP	PP	OGTO	IG	FF	EF	PP	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MTE	RENTES POR PROG	RENTES REINTY	REC. POR PAGO
12	010	2012	1	2	3	0	19	E	10	1291	1	1	0	0	\$11,923,629.30	\$11,923,629.30	00.00	\$11,923,629.30	\$1,010,012
12	010	2012	1	2	3	0	19	E	10	1342	1	1	0	0	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	00.00	\$4,000,000.00	\$1,310,012
12	010	2012	1	2	3	0	19	E	10	1343	1	1	0	0	\$8,923,629.30	\$8,923,629.30	00.00	\$8,923,629.30	\$1,690,012

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficios de Rectificación	Hoja: 14 de 18

10.4 Ejemplo de oficio de rectificación emitido por el SIAFF (POP-CEP-PO-005-04)



SIAFF
Instituto de Salud

SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE RECTIFICACIONES

Impreso por: **Auditor: RAMON VAQUERO**

Ramo: 12 Unidad: 513 Folio SIAFF: 1 Folio DEP: 4 Proceso: 134300 - WF_ Rectificación
 Fecha Captura: 09/03/2012 Fecha Aplicación: 09/03/2012 Aplicación: 1 Estado: Autorizada Plano Importe: \$23,903,629.30

Observaciones:
 Fecha CLC SIAFF: 002 Fecha CLC DEP: 000 Tipo de CLC: 1 - DIRECTA Leyenda: 1 - DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Método Pago: SPEI
 Fecha Captura CLC: 09/03/2012 Fecha Apl. CLC: 09/03/2012

SEC	EVENTO	UR	SAC-CLC	CICLO	MES CLC	MES APL.	GF	F	DF	PR	AI	VP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PM	IMPORTE	REMANENTE RECTIF.
1	33	610	1	2012	3	3	2	3	3	0	10	1	10	1200	1	1	1		\$11,363,829.30	\$0.00
2	33	610	2	2012	3	3	2	3	3	0	10	1	10	1200	1	1	1		\$4,800,000.00	\$0.00
3	33	610	3	2012	3	3	2	3	3	0	10	1	10	1200	1	1	1		\$4,000,000.00	\$0.00
4	34	610	4	2012	3	3	2	3	4	0	20	1	12	0400	1	1	1		\$23,903,629.30	

POP-CEP-PO-005-04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación	Hoja: 15 de 18

10.5 Ejemplo de oficio y relación de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los oficios de rectificación (POP-CEP-PO-005-05)

SICOP { F. 1 } SIAFF { E. 1 }



OFICIO DE RECTIFICACION

HOJA	1	DE	1
DIA	07	MES	03
AÑO	2012		
No. DE DOCUMENTO			
4			

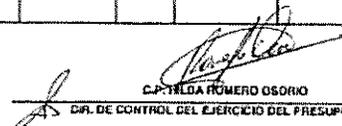
OP.

DICE:	C.L.C./OP/REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.
012.810.2303.00.019.E010.12001.1.1.00.0000000000 12001.1.1.00.0000000000 12001.1.1.00.0000000000 012.810.2303.00.019.E010.13407.1.1.00.0000000000 13407.1.1.00.0000000000 012.810.2303.00.019.E010.13411.1.1.00.0000000000 13411.1.1.00.0000000000	996 ✓	1	11,903,629.30	0.00	0.00
	996 ✓	2	4,000,000.00	0.00	0.00
	996 ✓	3	8,000,000.00	0.00	0.00

DEBE DECIR:	C.L.C./OP/REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.
012.810.2304.00.025.P012.44102.1.1.09.0000000000 44102.1.1.09.0000000000	996 ✓	4	23,903,629.30	0.00	0.00

LIC. AMELIA ALBA MESORAJE

SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL



C.P. YELDA ROMERO OSORIO

DIR. DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

POP-CEP-PO-005-05

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 11
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	5. Procedimiento de Gestión de Oficios de Rectificación		Hoja: 16 de 18



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Programación,
 Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Gestión y
 Control Presupuestal
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal



ACUSE

JCEP/04/ 000748

México, D.F., 13 MAR 2012

C.P. ELIZABETH HUERTA ARIAS
 Directora de Contabilidad y Rendición de Cuentas
 de la Dirección General de Programación,
 Organización y Presupuesto
 Paseo de la Reforma No. 156, 18° piso
 Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc
 C.P. 06600, México, D.F.

Con fundamento en los artículos 68 y 78-A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, adjunto documentación original en SICOP y STAFF del Oficio de Rectificación Presupuestal número 513-1, correspondiente a la cuenta por liquidar certificada número 996 del ejercicio presupuestal 2012.

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

Atentamente
 La Directora


 C.P. Hilda Romero Osorio



c.c.p.- Carlos Graña Nava.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.

HRO/osio


C-6166

Reforma Número 156 - Pto 16, Colonia Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
 Teléfonos 50 62 15 00 Ext. 58570
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: plantaadgpoposalud.gob.mx

C-6654

POP-CEP-PO-005-05

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación	Hoja: 17 de 18

SALUD
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRECISIÓN
REPORTE DE RECTIFICACIONES

Reporte por: **Reporte de Rectificación**

Ramo: 12	Unidad: 513	Folio SIAFF: 1	Folio DEP: 4	Proceso: 134300 - WF_Recificacion
Fecha Captura: 09/03/2012	Fecha Aplicación: 09/03/2012	Aplicación: 1	Estado: Autorizado Ramo	Importe: \$23,903,679.30
Observaciones:				
Folio CLC SIAFF: 202	Folio CLC DEP: 930	Tipo de CLC: 1 - DIRECTA		Leyenda: 1 - DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
Fecha Captura CLC: 09/03/2012	Fecha Apl. CLC: 09/03/2012	Medio Pago: SPEI		

SEC	EVENTO	UR	SEC-CLC	CICLO	MES CLC	MES APL.	OP	P	SF	PR	AJ	MP	PP	OCTO	TD	FF	EF	PPS	IMPORTE	REMANENTE RECTIF.
1	33	010	1	2012	1	3	2	3	3	0	18	E	10	12301	Y	1			\$11,903,629.30	\$2.00
2	31	010	2	2012	1	3	2	3	3	0	18	E	10	13407	Y	1			\$4,000,000.00	\$4.00
3	33	010	3	2012	1	3	2	2	3	0	18	E	10	13411	Y	1			\$4,000,000.00	\$2.00
4	34	010	4	2012	3	3	2	3	4	0	25	P	17	44106	Y	1			\$23,903,679.30	

A

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 11
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		5. Procedimiento de Gestión de Oficinas de Rectificación	Hoja: 18 de 18

10.6 Ejemplo de oficio de respuesta a la solicitud, anexando oficio de rectificación de SICOP y SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-005-06)

Total 785



Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Programación,
 Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Gestión y
 Control Presupuestal
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

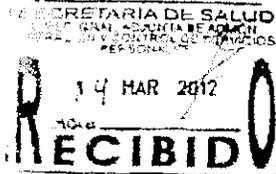


ACUSE

DCEP/04/ 000747

México, D.F., 13 MAR 2012

LIC. DEBORA SCHLAM EPELSTEIN
 Directora General Adjunta de Administración,
 Operación y Control de Servicios Personales
 Reforma No. 156 piso 9, Col. Juárez,
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06600, México, D.F.



Con fundamento en el artículo 78-A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y atendiendo a su similar No. DGAAOCSP 0231, mediante el cual solicita la elaboración de Oficio de Rectificación a la cuenta por liquidar certificada número 996, del ejercicio presupuestal 2012, me permito anexar copia del documento número 1 en SIAFF, en el cual se atiende su petición.

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

Atentamente
 La Directora


 C.P. Hilda Romero Osorio

POP-CEP-PO-005-06

C.c.p.- Carlos Gracia Nava.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.



C-4164

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	Hoja: 1 de 25

6. PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, RAMO-33

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	Hoja: 2 de 25

1. PROPÓSITO

Registrar, controlar y tramitar en forma oportuna ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pago a los terceros institucionales de los 31 Estados de la Republica y la Ciudad de México, correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Ramo-33.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quien firma los oficios de envío; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, quien otorga rúbrica de Vo.Bo. a los oficios de envío, y a el Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, quien concilia la integración de este Procedimiento..
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: La Secretaría de Finanzas de los Gobiernos de los Estados y a los Organismos Públicos Descentralizados de Salud de los 31 Estados de la Republica y la Ciudad de México.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir en tiempo y forma (mensualmente) a esta Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal las cifras a reservar del presupuesto autorizado, para el pago a los Terceros Institucionales de los 31 Estados de la República y la Ciudad de México (Ramo-33 FASSA).
- 3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal deberá tramitar en tiempo y forma (quincenalmente) ante la SHCP, a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, las cifras del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.
- 3.3 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal deberá gestionar en tiempo y forma, (quincenalmente) ante la SHCP, a solicitud de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, el pago de las retenciones a favor del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) y de la Federación de Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE). Asimismo, la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas deberá remitir a esta Dirección los comprobantes originales de los pagos realizados por estos conceptos, de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.
- 3.4 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal deberá tramitar en tiempo y forma (mensualmente) ante la SHCP, a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, la aplicación de los saldos Remanentes reflejados de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México. (1.1)
- 3.5 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, deberá de administrar, controlar y tramitar los pagos a los terceros institucionales (FONAC, SNTSA y FSTSE) así como los Saldos Remanentes del Ramo-33 y deberá tramitar a cada una de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, los recibos originales de los citados pagos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33 Hoja: 3 de 25

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Director de Personal	1	Envía mensualmente a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, mensualmente, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras a reservar para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	2	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras a reservar para el pago a los Terceros Institucionales, de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	3	Revisa y entrega al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras a reservar para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, registra y turna.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	4	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras a reservar, verifica, registra, elabora oficio y junto con el C.D. envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (anexo10.1)	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Director de Personal	5	Envía a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quincenalmente y en fechas establecidas, oficio de solicitud, C. D. y relación de cifras del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, registra y turna.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de Recursos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33 Hoja: 4 de 25

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	6	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras del FONAC para el pago a los Terceros Institucionales, de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de recursos
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	7	Verifica y entrega para su trámite, al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras del FONAC para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, registra y turna.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de recursos
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	8	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras del FONAC, registra, analiza, elabora oficio y junto con el C.D. se envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (anexo10.2)	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de recursos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	9	Expide y turna a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quincenalmente en las fechas establecidas, oficio de solicitud, C. D. y relación de cifras, del SNTSA y de la FSTSE, para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud C.D. y relación de pagos
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	10	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C. D. y relación de cifras, del SNTSA y de la FSTSE, para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud C.D. y relación de pagos



Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	11	Verifica y entrega para su trámite, al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras del SNTSA y de la FSTSE, para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio, relación de comprobantes oficiales y recibos originales.
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	12	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relaciones con las cifras del SNTSA y de la FSTSE, verifica, registra, elabora oficio, adjunta el C.D. y envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (anexo10.3)	Oficio, relación de comprobantes oficiales y recibos originales.
Director de Personal	13	Entrega a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, mensualmente, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, solicita a la SHCP su aplicación de depósito para las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras
Directora de Control de Ejercicio Presupuestal	14	Registra y tuma a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, para su aplicación y depósito a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras

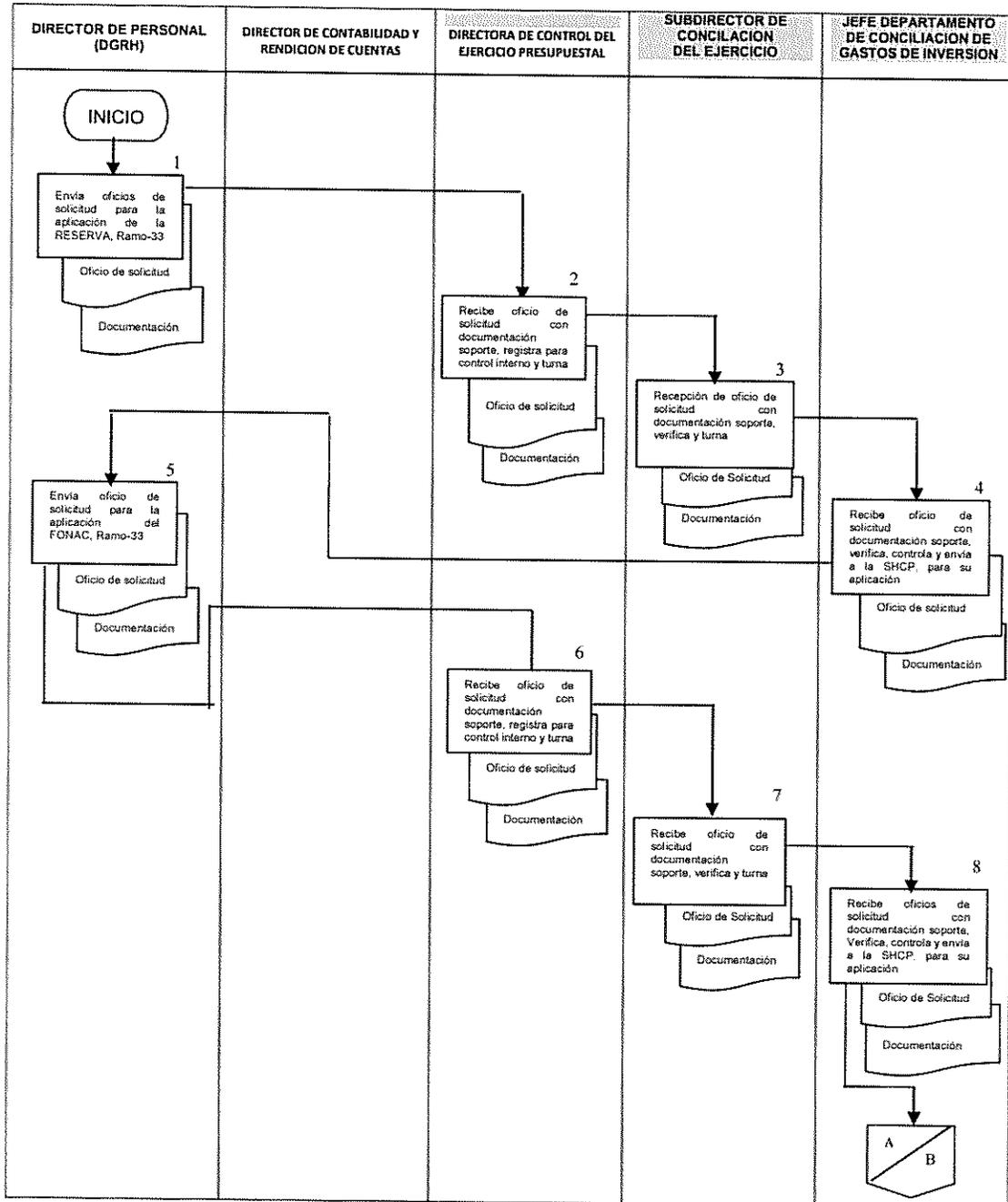
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33 Hoja: 6 de 25

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	15	Verifica y entrega para su trámite, al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, para su aplicación y pago a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	16	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, verifica, registra, elabora oficio, adjunta el C.D. y envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (Anexo 10.4)	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	17	Envía a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, mensualmente, oficio de solicitud, relaciones con cifras, y los recibos originales de los pagos efectuados a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	18	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, relaciones con cifras de los recibos originales, del pago efectuado a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	19	Registra y turna al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, relaciones con cifras de los recibos originales, del pago efectuado a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33 Hoja: 7 de 25

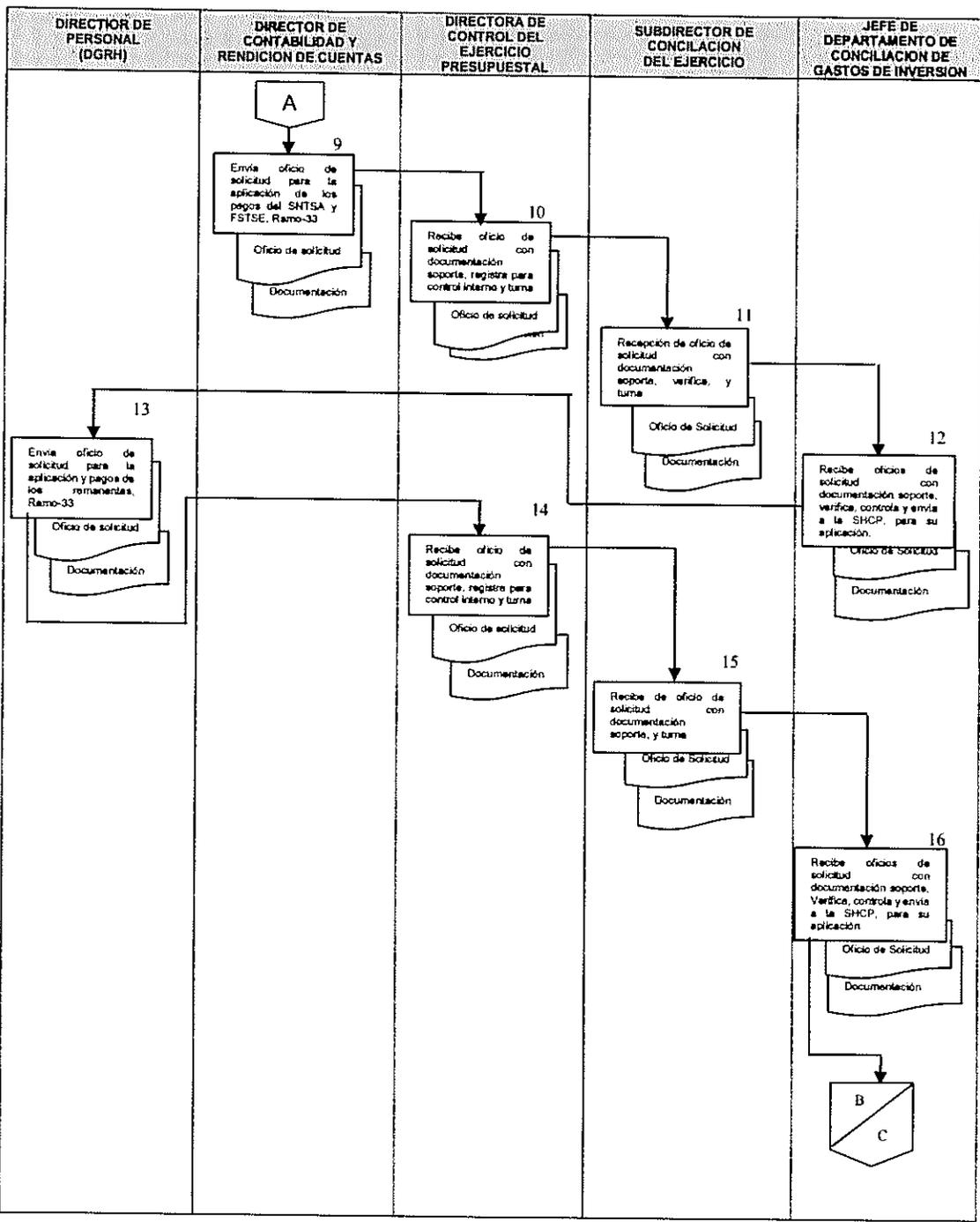
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	20	Recibe, controla y verifica, oficio de solicitud, relaciones con cifras y los recibos originales de los pagos efectuados a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE. (Anexo 10.5) Verifica que sus importes correspondan a los pagos efectuados, según las actividades registradas con los numerales: 4, 8, 12, 16 ¿Procede?	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales
	21	NO: Pasa a las actividades números: 1, 5, 9, 13.	
	22	SI: Pasa a la actividad número: 23.	
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	23	Verifica y controla el oficio de solicitud, relaciones con cifras y los recibos originales de los pagos efectuados a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE, prepara oficios para el envío con los recibos originales correctos a las áreas de finanzas de los Gobiernos Federales, se escanean los recibos originales y se envía por correo electrónico una copia a las Secretarías de Salud de las 31 entidades federativas y de la Ciudad de México, (Anexo 10. 6) TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio de solicitud, relación con las cifras, Recibos Originales y Copia de los recibos R-33

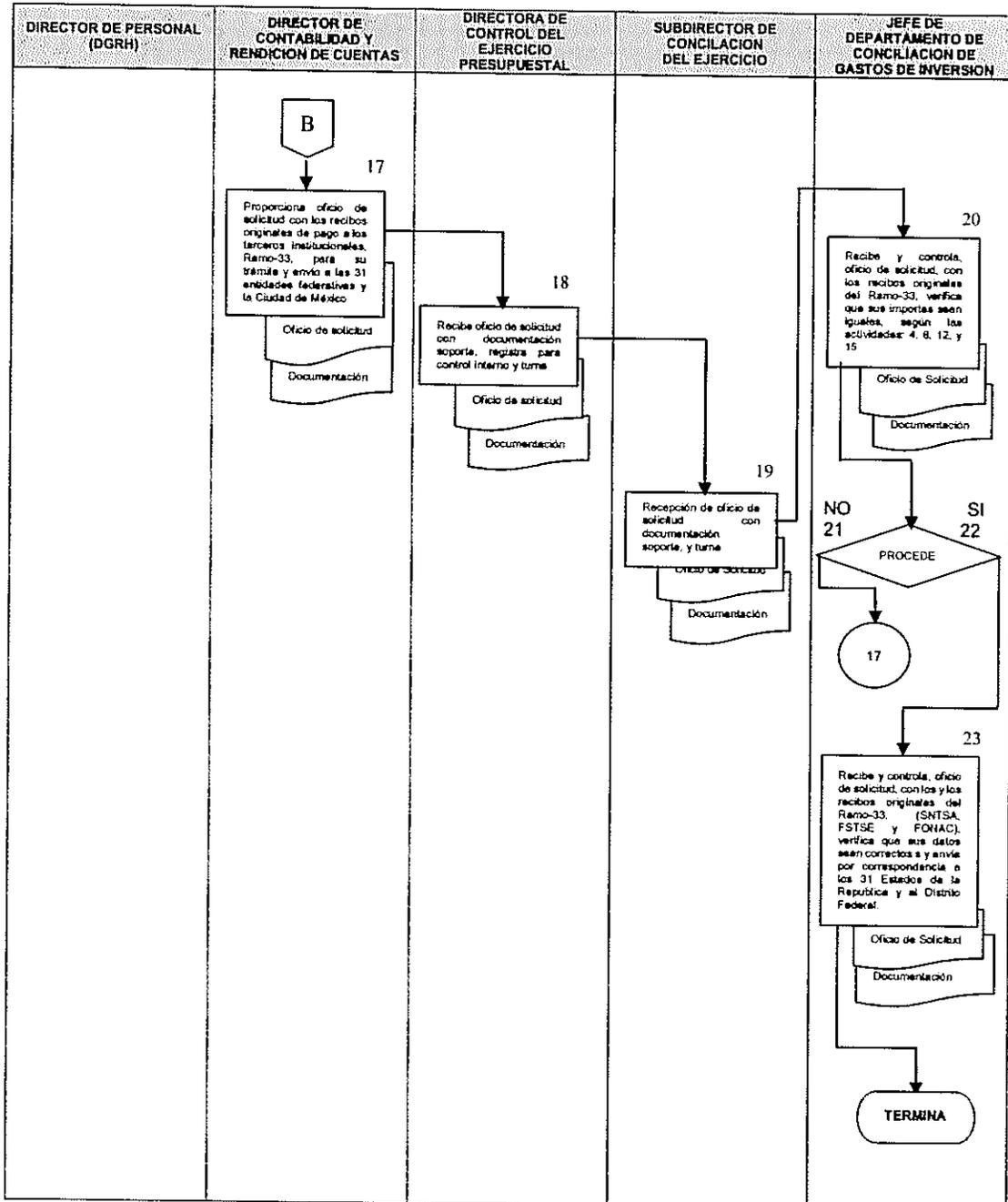
5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Lineamientos Generales de Operación para la entrega de recursos del Ramo General 33. Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.	N/A
6.2 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de reservas para trámite de pago (SNTSA, FSTSE y FONAC)	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.2 Oficio de solicitud para trámite y pago del (FONAC)	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.3 Oficio de solicitud para trámite y pago del (SNTSA y FSTSE)	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.4 Oficio de solicitud para trámite de aplicación del reintegro de los remanentes	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.5 Oficio de solicitud para trámite y envío de los recibos originales a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.6 Escaneo para envío por correo electrónico de una fotocopia a las Secretarías de Salud de las entidades federativas y la Ciudad de México	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Mes Año y entidad federativa así como la Ciudad de México

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
- 8.2 FONAC:** Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable
- 8.3 FSTSE:** Federación de Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 8.4 Ramo-33:** Fondo de Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios
- 8.5 Retenciones:** Son la previsión de recursos para solventar las obligaciones legales y contractuales contraídas con cargo a la nómina de los trabajadores.
- 8.6 Reserva:** Es la Ministración de los recursos correspondientes a las Aportaciones Federales que se hacen para garantizar el pago de las retenciones de los terceros institucionales. Es decir es la previsión de recursos para solventar las obligaciones legales y contractuales contraídas con cargo al presupuesto de egresos de la federación.
- 8.7 SNTSA:** Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
7	Marzo, 2016	Previas instrucciones se efectuaron modificaciones en general y se actualiza procedimiento.
8	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de reservas para trámite de pago (POP-CEP-PO-006-01)
- 10.2 Ejemplo de oficios para gestionar el trámite de pago (FONAC, SNTSA C58 y C70 y FSTSE) (POP-CEP-PO-006-02).
- 10.3 Ejemplo de oficio de solicitud para aplicación de remanentes (POP-CEP-PO-006-03)
- 10.4 Ejemplo de informe mensual de reservas y pagos a terceros institucionales (POP-CEP-PO-006-04).
- 10.5 Ejemplo de oficio de los recibos originales para envío a las entidades federativas (POP-CEP-PO-006-05)
- 10.6 Ejemplo de oficio para envío de recibos originales a las entidades federativas (POP-CEP-PO-006-06).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales , Ramo-33	

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de reservas para trámite de pago (POP-CEP-PO-006-01)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección de Personal

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

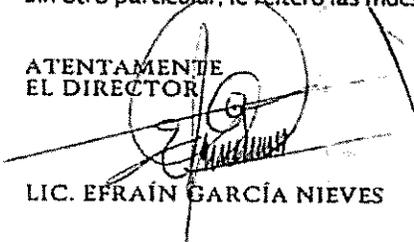
México D.F., a 11 de Mayo del 2015
 OFICIO No. DGRH-DP-1673-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
 DIRECTORA DE CONTROL DEL
 EJERCICIO PRESUPUESTAL.
 P R E S E N T E

Por este conducto, se solicita la reserva de recursos necesarios para el pago de las retenciones efectuadas a los trabajadores por los conceptos de FONAC (C21), Sindicato (C58) y Fondo de Auxilio por Defunción (C70 y C7A), por lo que me permito enviar a usted, disco y reporte de las cifras estimadas correspondientes al mes de Junio de 2015 del ramo 33 (Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del D.F.) con un importe de \$ 110.562.000.00 (Ciento diez millones quinientos sesenta y dos mil pesos 00/100 M.N.).

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
 EL DIRECTOR


 LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.C.P.-
 LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
 LIC. GUSTAVO CORTES VALDES.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.

Sección y Serie: 4C16
 EGN/CN/EEGL/lach

(POP-CEP-PO-006-01)

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
 Tel. Fone. (55) 5012 10601 al. 50217

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	Hoja: 14 de 25

10.2 Ejemplo de oficios para gestionar el trámite de pago (FONAC, SNTSA C58 y C70 y FSTSE) (POP-CEP-PO-006-02).

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Entidad con facultades de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 15 de junio del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-2045-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Me refiero al Calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el entero de las aportaciones de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable, al respecto me permito remitirle las hojas de cálculo con la finalidad de que se elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Qna. 12/15 de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, de acuerdo a lo siguiente:

ENTIDADES FEDERATIVAS	IMPORTE
	\$ 28,591,955.58

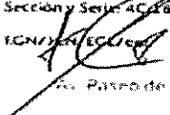
Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR


LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.P. -
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY - Directora General de Recursos Humanos - Presente.
LIC. GUSTAVO CORTÉS VALDES - Director General Adjunto de Administración Operación y Control de Servicios Personales - Presente.
C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS - Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente

Sección y Serie 4C/4a


LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C. Pineda de la Reforma No. 156 Piso 4, Anexo W, Col. Juárez, Delegación Ciudad de México, D.F. C.P. 06600
Teléfono: (55) 5742 1661 al 54217

(POP CEP-PO-006-02)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33		Hoja: 15 de 25

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
 AV. INSURGENTES SUR, S/N. P. O. BOX 7-633. CDMX, MEXICO

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

**México D.F., a 02 de junio de 2015
 DGPOP-DCRC-536-2015**

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO
 DIRECTORA DE CONTROL DEL
 EJERCICIO PRESUPUESTAL.
 P R E S E N T E**

Me refiero a los resúmenes contables de nómina de ramo 33, enviados por la Dirección de Personal, de los cuales se determinó el importe correspondiente a las retenciones de la primera quincena de junio del año en curso, de Organismos Descentralizados, a favor del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se anexa relación del concepto 58 "Cuotas Sindicales" con importe de: \$8,535,884.40 (OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N.) con el fin de que esa Dirección realice los trámites correspondientes ante el Ramo 33, los recibos serán enviados posteriormente.

Sin otro particular, les reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


**C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD
 Y RENDICIÓN DE CUENTAS**


 L.R.C. María Fernanda Reyes De la Cruz


 C.P. Alma Rosa Vázquez Vargas


 Carlos Vela Rojas

CCP Lic. Graciela Rosendo Montoya - Directora General de Recursos Humanos - Presente
 Mtro. José Guadalupe Martínez Hángel - Director General de Programación, Organización y Presupuesto - Presente
 Alfonso Contreras Escobedo - Director General Adjunto de la DGPOP - Presente

ASB/CVIL/MRC
 Sección/Serie: 4C 5

F-DP-1880

(POP-CEP-PO-006-02)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33		Hoja: 16 de 25

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
CALLE DE LA UNIÓN 1000, GUERRERO, GUERRERO, GUERRERO
TELÉFONO: (01) 961 961 1000 FAX: (01) 961 961 1000

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 02 de junio de 2015
DGPOP-DCRC-538-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a los resúmenes contables de nómina de ramo 33, enviados por la Dirección de Personal, de los cuales se determinó el importe correspondiente a las retenciones de la primera quincena de junio del año en curso, de Organismos Descentralizados a favor del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se anexa relación del concepto 70 "Fondo de Ahorro para Auxilio por Defunción" con importe de: \$ 650,155.08 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 08/100 M.N.), con el fin de que esa Dirección realice los trámites correspondientes ante el Ramo 33, los recibos serán enviados posteriormente.

Sin otro particular, les reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaboró

L.R.C. María Fernanda Reyes De la cruz

Revisó

C.P. Alma Rosa Valdez Vargas

Validó

Carlos Vela Rojas

cc a Lic. Graciela Rodríguez Monrey - Directora General de Recursos Humanos - Presente
Mtro. José Guadalupe Montiel Rangel - Director General de Programación, Organización y Presupuesto - Presente
Alfonso González Coronado - Director General de Asesoría de la DGPOP - Presente

ABB/CVR/MFRC
Sección/Serie 4C 5

F-OP-1880

(POP-CEP-PO-006-02)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	Hoja: 17 de 25

SALUD

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

**México D.F., a 02 de junio de 2015
DGPOP-DCRC-537-2015**

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E**

Me refiero a los resúmenes contables de nómina de ramo 33, enviados por la Dirección de Personal, de los cuales se determinó el importe correspondiente a las retenciones de la primera quincena de junio del año en curso, de Organismos Descentralizados, a favor de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE).

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se anexa relación con importe de \$ 948,431.67 (NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 67/100 M.N.), con el fin de que esa Dirección realice los trámites correspondientes ante el Ramo 33, los recibos serán enviados posteriormente.

Sin otro particular, les reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E


**C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Elaboró
L.R.C. María Fernanda Reyes De la Cruz

Revisó
C.P. Alda Rosa Valdez Vargas

Validó
Carlos Vela Rojas

CCP Lic. Graciela Romero Monroy - Directora General de Recursos Humanos.-Presente
Mtro. José Genaro Montiel Rangel - Director General de Programación, Organización y Presupuesto.-Presente
Allaniso González Coronado - Director General Adjunto de la DGPOP - Presente

ABB/CVR/M/RIC
Sección/Serie AC 5

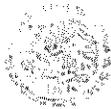
F-DP-1480

(POP-CEP-PO-006-02.)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	

10.3 Ejemplo de oficio de solicitud para aplicación de remanentes (POP-CEP-PO-006-03)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
División de Personal

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

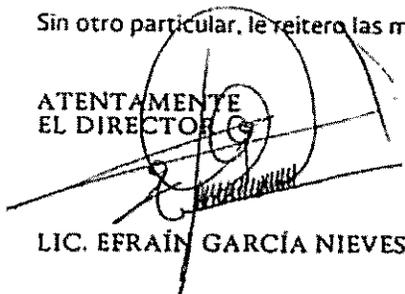
México D.F., a 03 de Julio del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-2384-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL.
P R E S E N T E

Me refiero al Remanente de la Reserva de Recursos de los pagos efectuados por las retenciones de los Terceros Institucionales por los conceptos de Fondo de Ahorro Capitalizable (C21), Sindicato (C58), Fondo de Auxilio por Defunción (C70 y C7A), anexo reporte y disco correspondientes al mes de Junio del año en curso por un importe de \$33,040,207.59 (Treinta y tres millones cuarenta mil doscientos siete pesos 59/100 M.N.), a fin de que sean ministrados a las Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del D.F. (Ramo 33).

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR



LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

Ccp.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY - Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. GUSTAVO CORTÉS VALDÉS.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.

Sección / Serie: 4C. 16
EGN/100/EFGL/och

(POP-CEP-PO-006-03)

A. Paseo de la Reforma No. 156, P.O. 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		6. Procedimiento para pago a terceros Institucionales, Ramo-33	Hoja: 19 de 25

10.4 Ejemplo de informe mensual de reservas y pagos a terceros institucionales (POP-CEP-PO-006-04).

SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SUBDIRECCION DE CONCILIACION DEL EJERCICIO DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE INVERSION LIQUIDACIONES EFECTUADAS A TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO/2015 DE ACUERDO AL OFICIO NUMERO DGPOR-DCRC-599-2015 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2015 GIRADOS POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS				
ESTADO	SINDICATO C-58 Y C-70	FSTSE	FONAC	TOTAL
1001 AGUASCALIENTES	220,874.98	23,413.80	749,903.67	1,000,208.45
1002 BAJA CALIFORNIA	447,078.64	48,442.64	1,331,018.08	1,824,539.33
1003 BAJA CALIFORNIA SUR	203,796.29	21,118.89	645,019.54	869,923.91
1004 CAMPECHE	283,433.97	29,307.11	872,070.93	1,184,901.01
1005 COAHUILA	370,089.69	38,423.38	1,114,088.23	1,522,591.23
1006 COLIMA	223,637.27	23,197.49	689,158.29	935,973.05
1007 CHIAPAS	652,486.92	69,875.72	2,891,290.08	3,613,652.72
1008 CHIHUAHUA	379,309.43	39,175.48	1,216,545.98	1,635,031.87
1009 SERVA. DE SALUD PUBLICA DEL D.F.	1,105,944.51	114,148.32	3,597,893.79	4,817,986.62
1010 DURANGO	456,486.58	45,930.70	1,374,604.43	1,876,941.69
1011 GUANAJUATO	647,977.90	67,015.10	2,011,340.03	2,726,333.03
1012 GUERRERO	1,129,184.84	116,863.87	3,319,691.41	4,565,920.01
1013 HIDALGO	698,807.66	72,875.84	2,199,027.48	2,970,710.98
1014 JALISCO	877,052.89	90,640.87	2,627,413.03	3,595,106.79
1015 MEXICO	2,236,059.18	236,431.14	7,713,427.10	10,185,917.42
1016 MICHOACAN	596,949.45	61,826.05	1,889,356.92	2,548,132.42
1017 MORELOS	317,100.29	33,785.04	1,061,222.69	1,412,108.02
1018 NAYARIT	285,519.08	30,706.56	874,151.68	1,200,377.33
1019 NUEVO LEON	651,487.71	66,908.98	1,788,472.21	2,506,868.90
1020 OAXACA	803,869.91	82,778.67	2,649,549.73	3,527,198.31
1021 PUEBLA	708,319.89	71,351.24	2,188,166.19	2,967,837.32
1022 QUERETARO	359,938.09	37,226.47	1,114,763.91	1,511,928.47
1023 QUINTANA ROO	281,133.82	29,292.66	816,316.27	1,126,742.75
1024 SAN LUIS POTOSI	369,978.44	38,288.18	1,142,730.53	1,550,997.13
1025 SINALOA	489,540.66	50,873.97	1,519,832.97	2,060,247.60
1026 SONORA	443,876.53	45,856.85	1,451,862.16	1,941,595.64
1027 TABASCO	498,583.03	51,764.24	1,524,013.21	2,074,360.48
1028 TAMAULIPAS	609,687.61	63,420.63	1,858,160.53	2,531,268.77
1029 TLAXCALA	249,564.71	25,838.30	770,156.05	1,045,559.06
1030 VERACRUZ	909,727.12	93,978.02	2,453,403.30	3,347,108.44
1031 YUCATAN	438,360.47	45,602.63	1,271,791.22	1,755,754.32
1032 ZACATECAS	275,324.84	28,511.10	870,323.11	1,174,159.05
				77,760,257.31
			Saldo Remanente:	92,166,742.69
	19,386,941.60	1,866,462.17	57,496,853.54	77,760,257.31

(POP-CEP-PO-006-04)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	

10.5 Ejemplo de oficio de los recibos originales para envío a las entidades federativas



México D.F., a 24 de Junio de 2015
 DGPOP-DCRC-599-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a los recibos originales de fondos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y reporte quincenal de aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las liquidaciones efectuadas a Organismos Descentralizados (Estados) del mes de Mayo del 2015.

Al respecto y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, por instrucciones del C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, se anexan recibos y relaciones en donde se detallan los mismos para su trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

CARLOS VELA ROJAS
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaboró
Guillermo H. Bravo M.

Revisó y Validó
L. E. Ana Rosa Valdez Vargas.

CCP Lic. Graciela Romero Monroy.-Directora General de Recursos Humanos.
 Mtro. José Genaro Montiel Rangel.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
 C.p. Arturo Bayardo Barajas Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Sección/Serie 4C.16
 ABB/CVR/ARVV/ghbm
 F-DCRC-765/15

(POP-CEP-PQ-006-05)
 Reforma No. 156, Piso 18, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, México D. F.
 t (55) 50 62 16 00. Csco 58590 | www.salud.gob.mx

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 7
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		6. Procedimiento para pago a terceros institucionales, Ramo-33	

10.6 Ejemplo de oficio para envío de recibos originales a las entidades federativas (POP-CEP-PO-006-06)



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D. F., a 1 de julio de 2015

DGPOP-DCEP-1038-2015

C. P. MIGUEL ANGEL GONZALEZ SALUM
 Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas (28)
 Presente.

Por medio del presente y a petición de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, me permito remitir a usted la documentación original que comprueba las liquidaciones efectuadas al:

Qnas.	SINDICATO		FSTSE	FONAC	TOTALES
	C-58	C-70			
(09)	\$286,062.10	\$19,470.00	\$31,784.68	\$931,447.39	\$1,268,764.17
(10)	\$284,795.51	\$19,360.00	\$31,643.95	\$926,713.14	\$1,262,512.60
				TOTAL	\$2,531,276.77

Concernientes a las retenciones legales y contractuales que, por concepto de servicios personales esta Secretaría de Salud cubre por cuenta del Gobierno del Estado.

Así mismo le agradeceré gire sus apreciables instrucciones para que se expida acuse de recibo indicando el monto, periodo, así como la clave presupuestal correspondiente y se remita a la C. P. Sofía Avila Mendoza, Directora de Programación y Presupuesto del Ramo 33 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, con copia a esta Dirección.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
 La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

- c. c. p. Dr. Norberto Treviño García Manzo.- Secretario de Salud y Dir. Gral. de los Servs. Salud en el Edo. de Tamaulipas.- Presente.
- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.
- C. P. Sofía Avila Mendoza.- Directora de Programación y Presupuesto del Ramo 33 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP. (CON ANEXOS).- Presente.
- C. P. Diana Patricia Pérez Cárdenas.- Directora de Rec. Financieros de los Servs. de Salud en el Edo. de Tamaulipas.- Presente
- Lic. Nazario Assad Montelongo.- Subdir. Finanzas de los Servs. de Salud en el Edo. de Tamaulipas.(CON ANEXOS).- Presente

HRD/FVG/grm/ltr
 Sección/Serie/SC.16.S.13

Folio. 745
 N° de guía Fin.: 55324899

(POP-CEP-PO-006-06)
 Reforma Número 156 - Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
 Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58569 y 58570
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@sal.gob.mx

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de ingresos excedentes	Hoja 1 de 17

7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EXCEDENTES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
		Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
		7. Procedimiento de ingresos excedentes	

1. Propósito

Registrar los ingresos excedentes que genera la operación de la dependencia, para una posible ampliación presupuestal líquida.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa el registro electrónico de los ingresos excedentes; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, la cual supervisa se informe a la unidad administrativa el registro de los ingresos excedentes, proporciona la información que requiera el área de Gestión Presupuestal para la recuperación del ingreso, y envía el registro del entero al área de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, así como al Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, que registrará electrónicamente los ingresos excedentes.
- 2.2 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades responsables y generadoras de ingresos excedentes, que se identifiquen con la cédula fiscal de la Secretaría.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio deberá recibir y verificar los ingresos excedentes que los titulares de cada unidad responsable gestione y envíe a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de los ingresos excedentes contemplados en la Ley de Ingresos e identificados como derechos, productos o aprovechamientos, enviados al Servicio de Administración Tributaria, a través de las instituciones de crédito, Tesorería de la Federación (TESOFE) y/o portal de internet del pago electrónico de contribuciones (PEC).
- 3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, deberá supervisar que se registren electrónicamente los ingresos excedentes, recibidos de las unidades responsables.
- 3.3 El Departamento de Conciliación de Gastos de Operación tiene el compromiso de registrar electrónicamente los ingresos excedentes recibidos de las Unidades Responsables.
- 3.4 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio deberá supervisar que se informe a cada unidad responsable del registro electrónico de sus ingresos excedentes así como enviar al área de gestión presupuestal la información que requiera para la recuperación del ingreso y a contabilidad y rendición de cuentas los originales para su guarda y custodia y atender cualquier irregularidad que resulte de dichos ingresos.
- 3.5 El Departamento de Conciliación de Gastos de Operación brindará asesoría a las Unidades generadoras de ingresos sobre los criterios de aplicación, en los diversos conceptos.
- 3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal informa para conocimiento a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Documental, del Registro y trámite de los ingresos excedentes que genera la operación de la dependencia, para la posible ampliación presupuestal líquida que corresponda.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de ingresos excedentes	Hoja 3 de 17

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Centrales	1	Entrega oficio de solicitud, con original o copia del comprobante electrónico (anexo 101) tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE por el ingreso excedente.	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	2	Recibe oficio de solicitud con original o copia del comprobante electrónico tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE y verifica su alta en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente, (Verifica su alta o Registro en el SAC, Sistema de Administración de Correspondencia)
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	3	Recibe Oficio de Solicitud con original y copia del comprobante electrónico tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE. Verifica su alta en el SAC	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente, Verifica su alta en el SAC (Sistema de Administración de Correspondencia)
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	4	Recibe Oficio de Solicitud con original o copia del comprobante electrónico tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE, procede a revisar la clave del concepto aplicado y la documentación soporte.	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente, (Verifica su alta en el SAC (Sistema de Administración de Correspondencia)
	5	¿Procede? No: Regresa a la Actividad No. 1	
	6	Si: Pasa a la Actividad No. 7	



PROCEDIMIENTO

Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

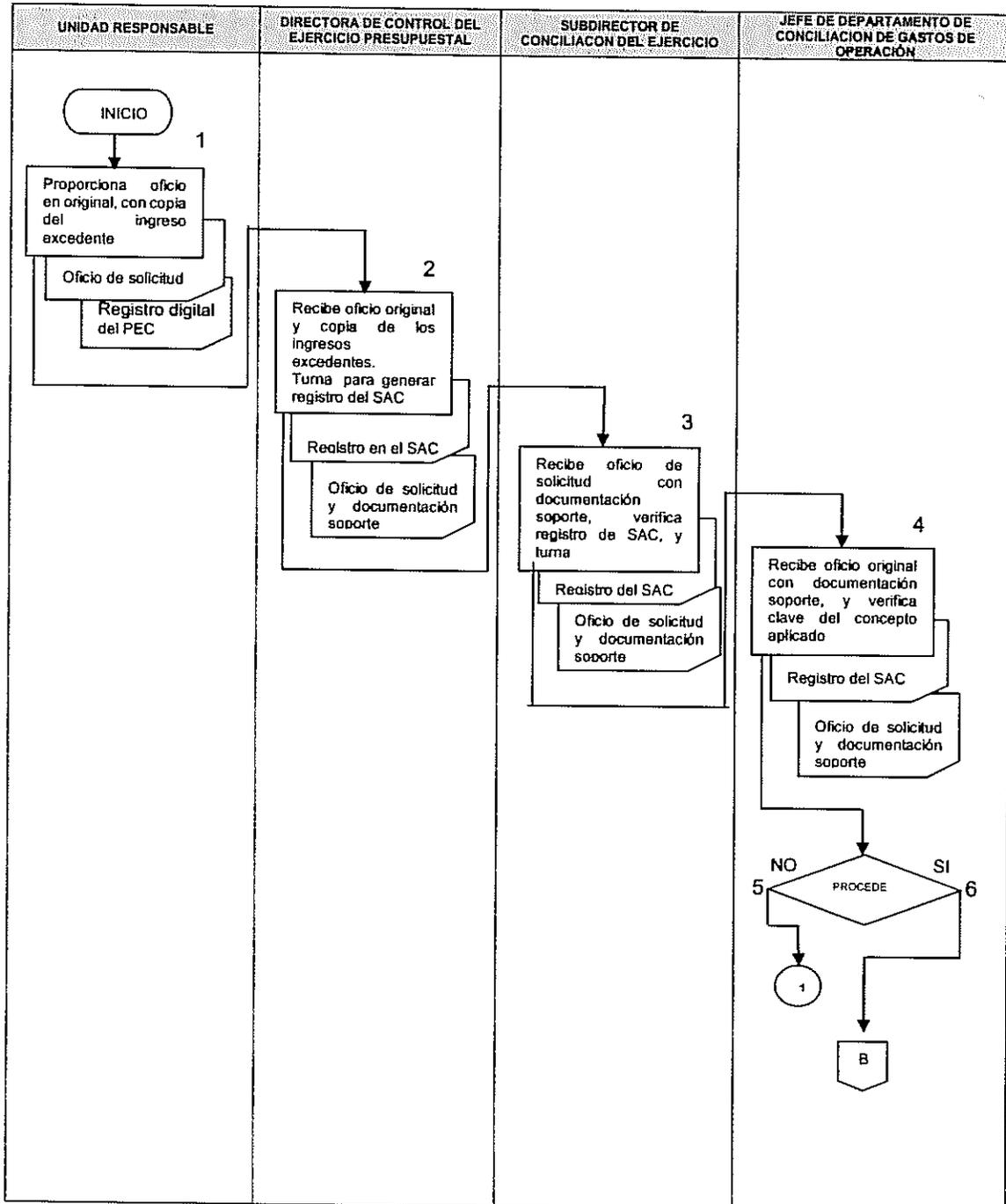
7. Procedimiento de ingresos excedentes

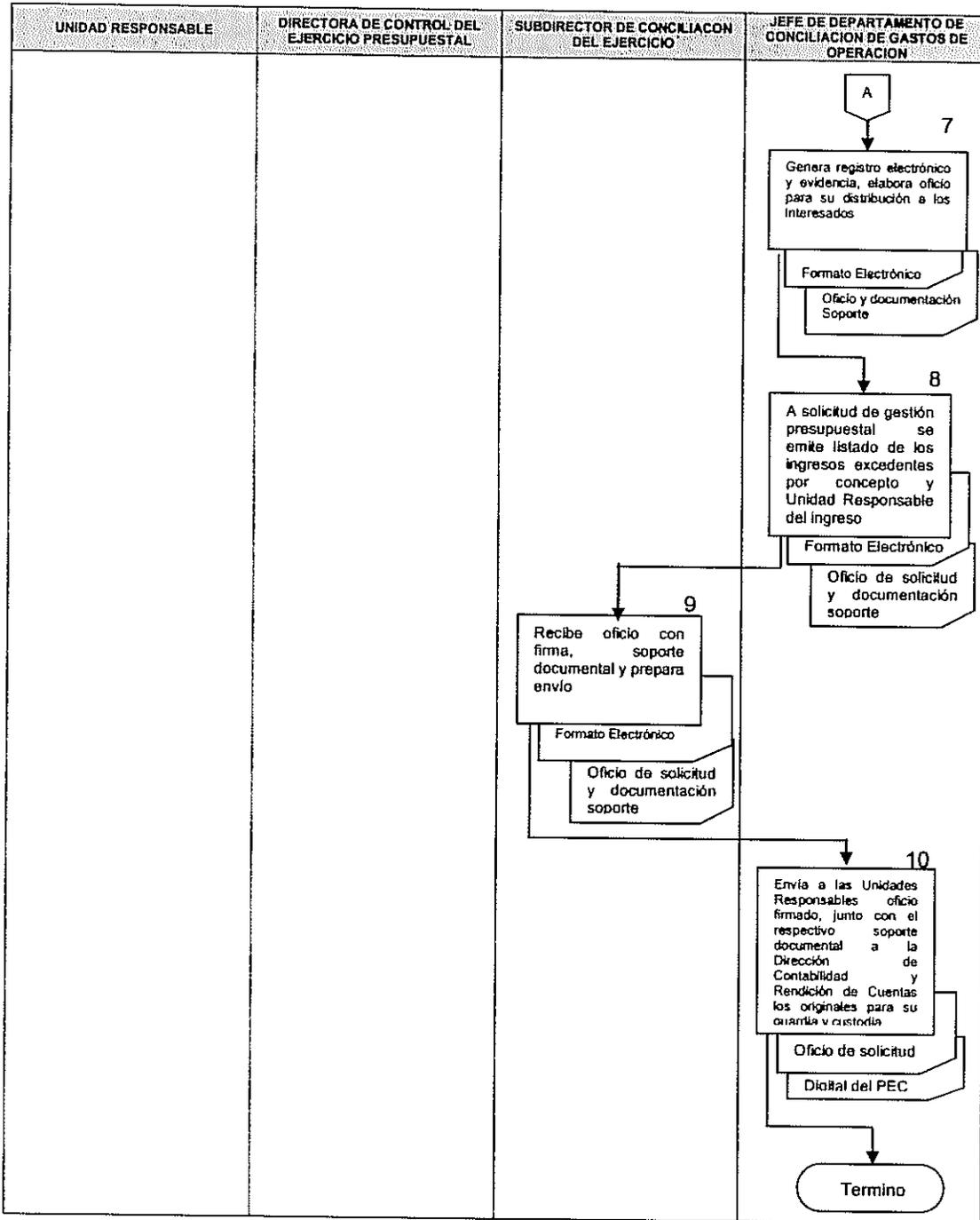
Hoja 4 de 17

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	7	Genera el registro electrónico del ingreso excedente por concepto y unidad responsable, asignando número de entero a través del Sistema Integral de Programación, Presupuestal, Ejercicio y Contable (SIPC), y turna con oficio a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio para su revisión y rúbrica.	Registro de evidencia, Oficio de solicitud, Documentación soporte
	8	Emite, a solicitud del área de gestión presupuestal, listado de los ingresos excedentes por concepto y unidad responsable del ingreso de los comprobantes electrónicos y envía para su trámite de recuperación.	
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	9	Recibe oficio y evidencia electrónica, valida contra el soporte documental y recaba firma de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal y turna al Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	Oficio de solicitud, y Soporte Documental
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	10	Recibe oficio firmado con soporte documental y procede a enviar a las Unidades Responsables, para su trámite correspondiente y envía los originales a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guardia y custodia	Soporte Documental y Oficio Firmado para su envío
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de ingresos excedentes	Hoja 5 de 17

5. Diagrama de Flujo





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes		Hoja 7 de 17

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.3 Ley de la Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación	NA
6.5 Ley de Ingresos	NA
6.6 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.8 Circular número 001 vigente	NA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas con los comprobantes originales del entero registrado para su guardia y custodia.	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y fecha
7.2 Base de Datos	3 años	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio	L/SIPC/BASE-N

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes		Hoja 8 de 17

8. Glosario

8.1 Ampliación Presupuestal: Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestal existente.

8.2 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

8.3 SIPC: Sistema electrónico de la Secretaría de Salud, en donde realiza sus movimientos de operación financiera y genera el registro electrónico del ingreso excedente por concepto y unidad responsable.

8.4 TESOFE: Tesorería de la Federación

8.5 Unidad Responsable del gasto: Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2015	Por la aplicación del nuevo formato y los pasos a seguir de la nueva Guía Técnica para elaboración y actualización de manuales de procedimientos.
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de registro de control con oficio de solicitud de la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-01)
- 10.2 Ejemplo de reporte Electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuestal Control Contabilidad, (SIPC) POP-CEP-PO-007-02.
- 10.3 Ejemplo de copia del oficio de respuesta a la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-03).
- 10.4 Ejemplo del reporte electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad, (SIPC) a la Dirección de Gestión Presupuestal (POP-CEP-PO-007-04).
- 10.5 Ejemplo de oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los comprobantes originales del entero registrado para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-007-05).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes	Hoja 10 de 17

10.1 Ejemplo de registro de control con oficio de solicitud de la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-01)



DIRECTO



2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

29 OCT. 2015

RECIBO

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Dirección General de Administración Social
Coordinación Administrativa

001675

Oficio No. DGCS-CA-1690-2015.

México, D.F., a 27 de octubre de 2015.

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL.
 Paseo de la Reforma No. 156, piso 16,
 Col. Juárez, México, D.F.
 Presente.

Por este medio me permito enviar a usted, 1 original de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, por un importe total de \$593.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), por concepto de pena convencional, aplicada al siguiente proveedor por incumplimiento, conforme a lo estipulado en su respectivo contrato:

PROVEEDOR	NUM. DE CONTRATO	SOLICITUD DE PAGO	FECHA DEL RECIBO BANCARIO	IMPORTE
MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.	001-06-DGCS-DCE-2015	012-56822	11/09/2015	\$ 593.00
TOTAL				\$593.00

Lo anterior, con objeto de tramitar las Declaraciones del Pago de Productos y Aprovechamientos ante las instituciones correspondientes e integrar al Sistema de Información de esa Dirección a su digno cargo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. MANUEL ASSAD ÁVILA

MAA:abg

5C.28

POP-CEP-PO-007-01

V-112
 DF-1675
 E-07627



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes	Hoja 11 de 17

SALUD
SECRETARIA DE SALUD



Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Comunicación Externa

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 11 de septiembre de 2015
DGCS-DCE-437-2015

Asunto: Notificación de deductiva
Contrato 001-08-DGCS-DCE-2015

C. Renato Iniesta Lacalle,
Representante Legal
Medios Masivos Mexicanos, S.A. de C.V.

Con relación al contrato No. 001-08-DGCS-DCE-2015, formalizado con su representada el pasado 09 de junio de 2015, mediante el cual se le solicitó la inserción correspondiente a: EN EL COMBATE A LA ILEGALIDAD LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE LA COFEPRIS, AVANZA; en formato ¼ de plana a color, para los días 25, 26 y 27 de agosto, de conformidad con la Orden de Inserción No. 0368, en mi calidad de administrador del contrato, le comunico que una vez revisados los letelgos proporcionados se observa que en la publicación correspondiente al día 26 de agosto, el color de la impresión es saturado, lo que implica que ésta se ve borrosa, por lo que conforme a la Cláusula Décima del contrato y en los términos del artículo 53 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, le notifico que se hizo acreedor a la aplicación de la deductiva, en los términos siguientes:

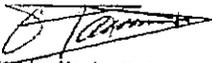
MEDIO	FORMATO SOLICITADO	COSTO UNITARIO	NÚMERO DE INSERCIÓNES	TOTAL	PORCENTAJE DEDUCTIVA
NOTICIAS DIARIO FRONTERAS (NOTICIAS RÍO COLORADO SAN LUIS)	¼ DE PLANA A COLOR	\$5,925.37	1	\$ 5,925.37	10%

TOTAL DEDUCTIVA	\$ 592.54
------------------------	------------------

En virtud de lo anterior, deberá cubrir por concepto de DEDUCTIVAS el 10% del costo del formato solicitado, antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima del contrato por cumplimiento deficiente de los servicios, el cual asciende a \$ 592.54 (quinientos noventa y dos pesos 54/100 M.N.); deberá ser cubierto en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la presente notificación, debiendo solicitar los datos de la línea de captura en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, para realizar el pago de la deductiva notificada.

Si en otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
El Director


Ramiro Nepita Chávez

c.c.p. Lic. Carlos Sandoval Leyva.- Director General de Comunicación Social.- Para su conocimiento.
Lic. Manuel Assad Ávila.- Coordinador Administrativo.- Para su conocimiento y gestión

POP-CEP-PO-007-01

Sección / Serie 9C.2

RNCIACM

10.2 Ejemplo de reporte electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control Contabilidad, (SIPC) POP-CEP-PO-007-02.

POP-DEP-PO-009-001
 SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION GRAL. DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
 SUBDIRECCION DE CONCILIACION DEL EJERCICIO

ADMINISTRACION FISCAL DE RECAUDACION No.12
 OFICIOS DE ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION

***** SOLO PARA REGISTRO *****

Numero:51627
 Fecha :11-09-2015

Concepto de entero :
 SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
 VOLANTE 1675
 112 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

Periodo :EJERCICIO 2015
 Importe :\$ 593.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)

Envia (1 Cheque)
 Banco : BB BVA BANCOMER
 Num.: 5254120190
 Fecha: 11-09-2015

F O R M U L O
 EL SUBDIRECTOR DE CONCILIACION
 DEL EJERCICIO

LIC. FERNANDO VAZQUEZ GRAYA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS DEPARTAMENTO DE CAJA
 aplicacion contable acuse de recibo
 VII.- 0203 APROVECHAMIENTOS .- (MAQUINA REGISTRADORA)
 INDEMNIZACIONES OTROS (366)
 MEXICO, D.F.
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
 MA. MERCEDES VELAZQUEZ TORRES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes	Hoja 15 de 17

10.3 Ejemplo de copia del oficio de respuesta a la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-03).



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



ACUSE

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

Ingresos Excedentes

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dirección General de Programación,
 Organización y Presupuesto
 Dirección General Adjunta de Gestión y
 Control Presupuestal
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

México, D.F., a 30 de Octubre del 2015

DGPOP-DCEP-1751-2015

LIC. MANUEL ASSAD AVILA
 Coordinador Administrativo de la Dirección
 General de Comunicación Social
 Obrero Mundial No. 358 P.B., Col. Piedad Narvarte
 Del. Benito Juárez, C.P. 06300

Por medio del presente, envío a usted copia de 01 Declaración de Pago de Productos y Aprovechamientos, tramitado ante la institución correspondiente así como el entero interno número: 51627.

Cabe señalar, que la citada declaración fue tramitada por ustedes y únicamente se integró al sistema de información de esta Dirección.

Lo anterior de conformidad con el Artículo 18 Incisos 3, 5 y 6 Subincisos 13, 04 y 02 de la Ley de Ingresos.

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

Atentamente,
 La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

SECRETARIA DE SALUD
 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
RECIBIDO
 30 OCT 2015
 COORDINACION ADMINISTRATIVA

cc.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

SECCION/SERIE SC.26
 Fol. SAC-DGCS-CA-1690

HRO/RYG/RGR/rca-112

Reforma Número 156 - Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
 Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpoposalud.gob.mx

POP-CE-PO-007-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes		Hoja 16 de 17

10.4 Ejemplo del reporte electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad, (SIPC) a la Dirección de Gestión Presupuestal (POP-CEP-PO-007-04).

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
INGRESOS CONCENTRADOS EN TESORO 2015

Unidad: 112 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Periodo del : 01/01/2015 al: 31/10/2015 (dd/mm/aa)
Fecha y hora de emisión(UTC): 26/11/2015 10:00:23

P g. :001

Numero de Formulario	Tipo de Retiro	Concepto	No. de Cheque	Importe	St Banco	No. de Oficio	Fecha
51270	SAN Sanciones	SANCION A UNIFORMES KONARCA, S.A. DE C.V. VOLANTE 554 807342		1,379.00	T BX BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	554	05/03/2015
		** Total del mes		1,379.00			
51070	SAN Sanciones	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295 5163120084		5,459.00	T BB BBVA BANCOMER	1295	12/06/2015
51071	SAN Sanciones	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295 5164120016		894.00	T BB BBVA BANCOMER	1295A	05/06/2015
51073	SAN Sanciones	SANCION A MAC EDICIONES Y PUBLICACIONES, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295 702870		10,528.00	T BX BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	1295C	10/06/2015
51074	SAN Sanciones	SANCION A MEXIOS, SOCIEDAD, CIENCIA Y LITERATURA, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295 1594		10,550.00	T SA SANTANDER MEXICANO S.A.	1295D	10/06/2015
		** Total del mes		27,431.00			
51072	SAN Sanciones	SANCION A ORGANIZACION EDITORIAL MEXICANA, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295 5184120142		9,798.00	T BB BBVA BANCOMER	1295B	03/07/2015
		** Total del mes		9,798.00			
51269	SAN Sanciones	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1448 5237120010		1,726.00	T BB BBVA BANCOMER	1448	25/08/2015
51398	SAN Sanciones	SANCION A EL ECONOMISTA GRUPO EDITORIAL, S.A. DE C.V. VOLANTE 1505 3186		2,229.00	T SA SANTANDER MEXICANO S.A.	1505	07/08/2015
		** Total del mes		3,955.00			
51426	SAN Sanciones	SANCION A AME PUBLIMEDIOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1669 5160120262		506.00	T BB BBVA BANCOMER	1669	17/09/2015
51427	SAN Sanciones	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1675 5254120190		593.00	T BB BBVA BANCOMER	1675	11/09/2015
		** Total del mes		1,099.00			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	7. Procedimiento de Ingresos Excedentes	Hoja 17 de 17

10.5 Ejemplo de oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los comprobantes originales del entero registrado para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-007-05).



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Directorio Central de Administracion
 Organizacion y Presupuesto
 Calle de la Independencia 100, 06060 Mexico, D.F.
 Tel: 56 22 11 00, 56 22 11 01, 56 22 11 02

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 2 de Julio del 2015

DGPOP-DCEP-1048-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
 Director de Contabilidad y
 Rendición de Cuentas
 Presente.

Adjunto al presente, originales de 141 Declaraciones de Pago de Productos y Aprovechamientos del portal Electrónico de Contribuciones Federales de la Tesorería de la Federación y/o institución de crédito con su documentación soporte, así como los enteros internos números: 50471 al 50473, 50489 al 50558, 50560 al 50585, 50559 y 50854 al 50894.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros proceso 7, numeral 3.

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

Atentamente
 La Directora


C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

SECCION/SERIE SC.26
 Fol. SAC-
 HRO/fyc/rgr/rgr

POP-CEP-PO-007-05

Reforma Número 156 - Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
 Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
 Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpoposalud.gob.mx

F-DEP-1551-2015