

DES RP- 40- 2024



Salud
Secretaría de Salud



Oficio y 2 Anexos
21 Noviembre 2024
12:00
→

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, 20 de noviembre de 2024
Oficio No. DGPYP-DCRC-747-2024

Asunto: Consideraciones para recibir y revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Unidades Administrativas Centrales de la dependencia para su guarda y custodia

L.A.P. JOSÉ LUIS URBINA GARCÍA
DIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
Presente

Me refiero al artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el cual se establecen las atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), específicamente la fracción XII, que a la letra dice:

“XII. Coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como resguardar la documentación contable, justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de las unidades administrativas de dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;”

Al respecto, con fundamento en dicho ordenamiento, y a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como al proceso 7, subproceso 7.1.2, numeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y al Manual de Organización Especifico de la DGPYP, específicamente a las funciones de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCRC), se anexan las “CONSIDERACIONES PARA RECIBIR Y REVISAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA” por esta DCRC, que a través de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a su cargo, se reciben junto con su documentación justificativa y comprobatoria del gasto, lo anterior con la atenta solicitud de hacerlas de conocimiento a las áreas adscritas.

De igual forma, cuando la información no pueda ser sustituida por la Unidad Responsable, en todos los casos en que las solicitudes de pago y/o la documentación comprobatoria presente alguna de las precisiones detalladas en las consideraciones anteriores y la responsabilidad de estas sea por el manejo operativo, será llenado el formato “ESTADO FÍSICO QUE GUARDA EL DOCUMENTO Y CONTENIDO DE LA CLC” [anexo] por parte de ambas direcciones.

... / Gm gh



DGPYP-DCRC-576-2024



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas


-2-

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

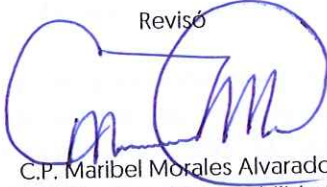
Atentamente
El Director


C.P. Arturo Bayardo Barajas

Elaboró


L.C. Elena Beltrán Gutiérrez
Jefa del Departamento de Operación
y Registro de Fondos

Revisó


C.P. Maribel Morales Alvarado
Subdirectora de Contabilidad

c.c.p. Mtro. Arturo Cruzalta Martínez.- Director General de Programación y Presupuesto. SAC.

Sección / Serie 5C.14



CONSIDERACIONES PARA RECIBIR Y REVISAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA

Tipo de alteración	Documentación en Original [CLC´s, contratos, facturas, planos, actas, etc...]	Documentación en copia
1 Manchas [Café, té, agua, labial, maquillaje, tinta, sellos, chilito, dulce, etc...] con y sin impacto en las firmas o contexto del documento	Se acepta [con la justificación y/o certificación correspondiente]	Se acepta [con la justificación correspondiente]
2 Fisuras en las hojas MAYORES a 1.5 cm y MENORES a 1.5 cm, siempre y cuando no impacten en las firmas o en el contexto del documento	Se acepta [con la justificación correspondiente]	Solicitud de sustitución
3 Hojas rotas [sin un pedazo] MAYORES a 1.5 cm, sin impacto en las firmas o contexto del documento	No se acepta, si no es posible la sustitución, se debe generar una copia certificada	Solicitud de sustitución
4 Hojas rotas [sin un pedazo] MENORES a 1.5 cm, sin impacto en las firmas o contexto del documento	Se acepta [con la justificación correspondiente]	Solicitud de sustitución





CONSIDERACIONES PARA RECIBIR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA

Tipo de alteración	Documentación en Original [CLC´s, contratos, facturas, planos, actas, etc...]	Documentación en copia
5 Corrector [enmendaduras o correcciones con y sin impacto en las firmas o contexto del documento]	No se acepta	No se acepta
6 Tachaduras [enmendaduras o correcciones con y sin impacto en las firmas o contexto del documento] Nota : Las anotaciones de control interno deberán de realizarse en una copia del documento.	No se acepta	No se acepta
7 Cinta adhesiva [enmendaduras sin impacto en las firmas o contexto del documento por la operación]	No se acepta, si no es posible la sustitución, se debe generar una copia certificada	Solicitud de sustitución
8 NO SE ACEPTAN GRAPAS INDUSTRIALES	La grapa normal no debe contener más de 10 hojas	La grapa normal no debe contener más de 10 hojas



Salud
Secretaría de Salud



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto

ESTADO FÍSICO QUE GUARDA EL DOCUMENTO Y CONTENIDO DE LA CLC

Documentación del ejercicio:

Fecha:

No. de CLC:

No. de Oficio:

Documento específico

Observaciones

C.P. Arturo Bayardo Barajas
Director de Contabilidad y
Rendición de Cuentas

L.A.P. José Luis Urbina García
Director de Control del Ejercicio
Presupuestal