






INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DICIEMBRE 2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	• Índice		HOJA: 1
			DE: 1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

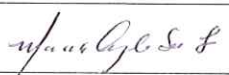
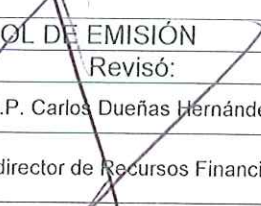
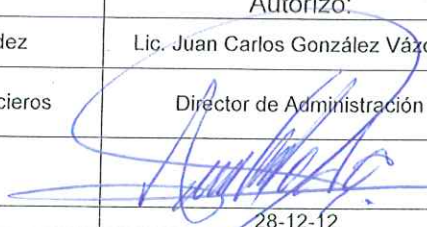
I. OBJETIVO DEL MANUAL



II. MARCO JURÍDICO

III. PROCEDIMIENTOS PARA:

1. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
2. OTORGAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
4. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO
5. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y MODIFICADO
6. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO
7. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO
8. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
9. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO
10. GENERAR REPORTES PRESUPUESTALES INTERNOS
11. ENTREGAR INFORMACIÓN EXTERNA

AUTORIZACIÓN

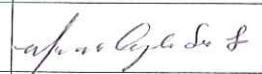
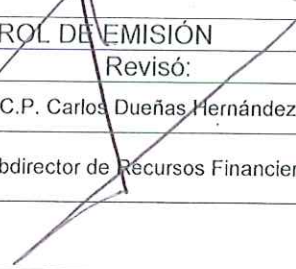
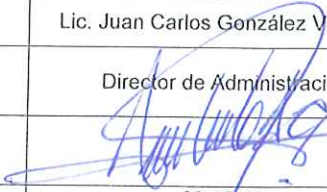
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Introducción		HOJA: 1 DE: 1

INTRODUCCIÓN

La importancia del Manual de Procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para que han de realizarse.

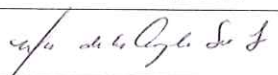
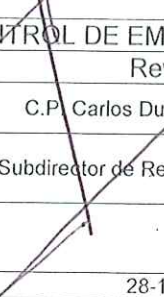
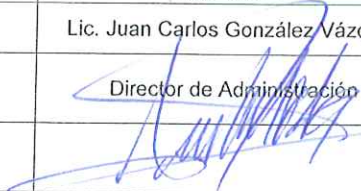
La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas del Instituto y orienten a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Objetivo		HOJA: 1 DE: 1

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, así mismo, precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 1 DE: 5

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.


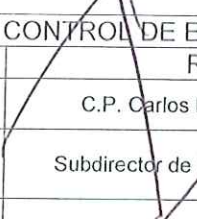

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000




Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31- XII- 2008

Ley del Impuesto General de Importación y de Exportación.
D.O.F. 18- VI- 2007

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 2 DE: 5

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. II-VI-2002. y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05- I- 1983 y sus reformas.

Ley de Derechos.
D.O.F. 31- XII- 1981

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
D.O.F. 16- XI- 2011

CÓDIGOS

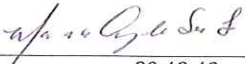
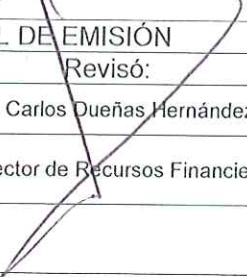
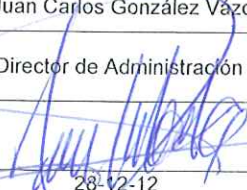
Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.




REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 28-VI-2006 y sus reformas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 3 DE: 5

DECRETOS

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 02-IX-1988

Decreto que reforma adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

D.O.F. 14-XI-2008

Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el Subsidio para el empleo.

D.O.F. 01- X- 2007

Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.

D.O.F. 07-XII-2009

Decreto por el que se expide la Ley de Impuesto Empresarial a Tasa única.

D.O.F 01-X-2007

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

D.O.F. 09-X-2008

Decreto por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

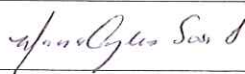
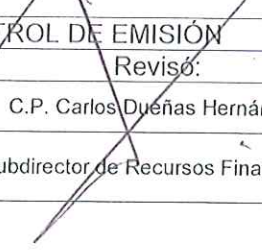

D.O.F. 31-V-2007



Programa Sectorial de Salud 2008-2012.

D.O.F. 17-I-2008

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2012.

D.O.F. 12- XII- 2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 5

ACUERDOS

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12-XII-1982

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-XII-2004

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-XII-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

D.O.F 05-II-2009

NORMAS

Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y Modelos de Contrato.

D.O.F. 11-IV-2006

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 20 -II-2004

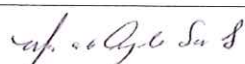
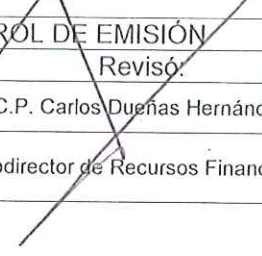

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.




D.O.F. 26-XII-2008

OTRAS DISPOSICIONES

Procedimiento para el dictamen, notificación o constancia de registro por los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 30-I-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Marco Jurídico *		HOJA: 5 DE: 5

Oficio Circular por el que la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública comunica a los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias de la Administración Pública Federal que ha actualizado las disposiciones normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2007

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

D.O.F 24-II-2009

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de Expedición 02-III-2012

Manual de Contabilidad Gubernamental.

Disponible en <http://www.shcp.gob>.

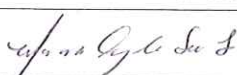
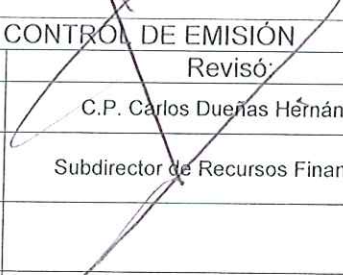
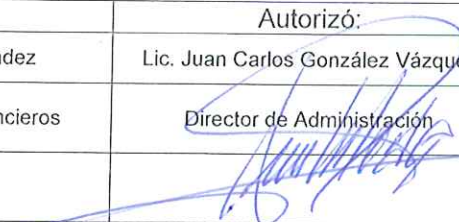
Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de Recursos Financieros 2010.




Normas de Información Financiera Gubernamental.

Emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

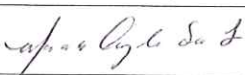
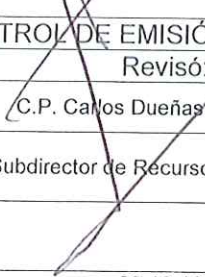
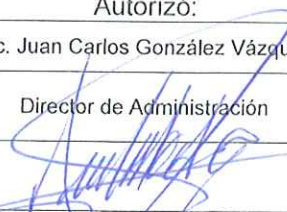
Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos.




Junio 2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12


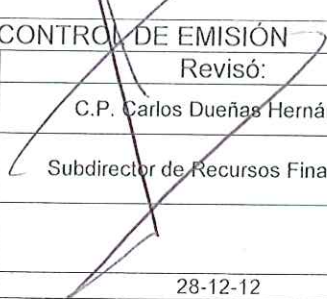
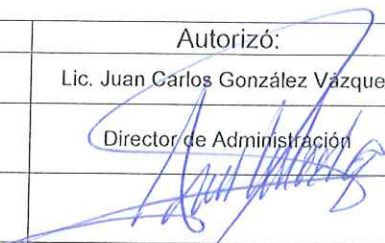
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Procedimientos		HOJA: 1
			DE: 1



III. PROCEDIMIENTOS PARA:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 1 DE: 10

1. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 2 DE: 10

1.0 PROPÓSITO

Integrar la presupuestación del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del siguiente ejercicio, con base en la Planeación Operativa, que incluirá la estimación de los recursos económicos federales (propios y fiscales) de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, que requiera el Instituto por partida, programa presupuestal y calendario.

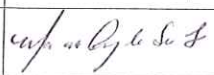
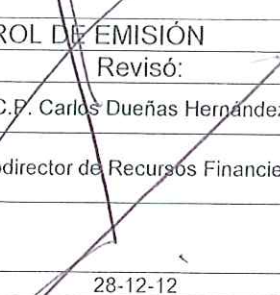
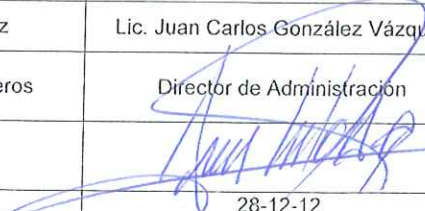
2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos. Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Informática, Departamento de Integración Programática y Evaluación, Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, Departamento de Ingeniería Biomédica, Departamento de Información Bibliográfica, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Almacén General y Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a la comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Subdirector de Recursos Financieros instruye al Jefe del Departamento de Control Presupuestal sobre las políticas internas acordadas con las autoridades, que sirven de base para las proyecciones, así como los plazos de elaboración del Programa Anual de Trabajo.
2. Las solicitudes de autorizaciones plurianuales constituyen compromisos prioritarios al interior del Instituto, para efectos de la formulación de los anteproyectos de presupuesto en los años subsecuentes, garantizando la suficiencia presupuestal.
3. Los responsables de las diferentes Áreas del Instituto, instruyen a su personal para que en los plazos establecidos registren sus requerimientos, en los sistemas informáticos diseñados para la detección de necesidades del siguiente ejercicio (Insumos, contratos, comisiones), por partida y calendario.
4. El personal de la Dirección de Planeación efectúa el prorrateo de los contratos registrados por los usuarios en el sistema informático de detección de necesidades y hace la distribución Programática de los Departamentos y Partidas conforme a la estructura programática autorizada para el siguiente ejercicio.
5. El personal de la Subdirección de Informática con base en la captura de las necesidades efectúa la distribución por Programa de los insumos, contratos y comisiones; genera concentrados de necesidades que servirán de base para el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.F. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 3 DE: 10

6. El Jefe del Departamento de Control Presupuestal efectúa una estimación de los ingresos propios por cuotas de recuperación e ingresos diversos para el siguiente ejercicio. En caso de que la estimación de los Ingresos Propios y el techo de Fiscales no sean suficiente para cubrir el total de la proyección de gasto, se incrementará la estimación de ingresos propios hasta por el monto necesario para cubrir el total de gasto.
7. El Coordinador de Procesos Presupuestales, incluye en los papeles de trabajo el importe estimado de los gastos que no son reportados por los responsables de las diferentes áreas y servicios, así como los nuevos proyectos que indique el instrucciones del Subdirector de Recursos Financieros o del Jefe del Departamento de Control Presupuestal, una vez que se tienen estas peticiones, realiza los cuadros comparativos de los posibles escenarios por partida.
8. El Jefe del Departamento de Control Presupuestal, con base en los reportes de integración de necesidades detectadas por los almacenes (insumos), comisiones nacionales e internacionales, así como de servicios (contratos) y la estimación tanto de reembolsos, como de solicitudes de trabajo o nuevos proyectos determina los montos requeridos de los Capítulos 2000 y 3000; los capítulos 5000 y 6000 son proporcionados directamente por el Personal de la Dirección de Planeación, de acuerdo a la prioridad de requerimientos y recursos disponibles.
9. EL Jefe del Departamento de Control Presupuestal, presenta el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo al Subdirector de Recursos Financieros, para sus comentarios y ajuste, quien además lo pondrá a consideración de las autoridades superiores. Una vez aprobadas las cifras se incorporan al sistema de la Secretaria de Salud.(SWIPPSS).

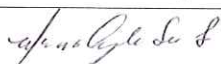
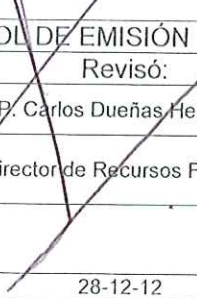

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe los oficios de requerimientos que no han sido registrados en sistema entregados por los responsables de las diferentes Áreas del Instituto en la Subdirección de Recursos Financieros, y los turna al Coordinador de Procesos Presupuestales (Política 4).
Coordinador de Procesos Presupuestales	2	Recibe los oficios y elabora un resumen de los reportes del Sistema por partida y programa, separando fuente de financiamiento, incorpora las necesidades (Anexo 1 y 2) que no fueron registradas de calendario e imprime el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y lo turna para su revisión y razonabilidad al Jefe del Departamento de Control Presupuestal (Política 7).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

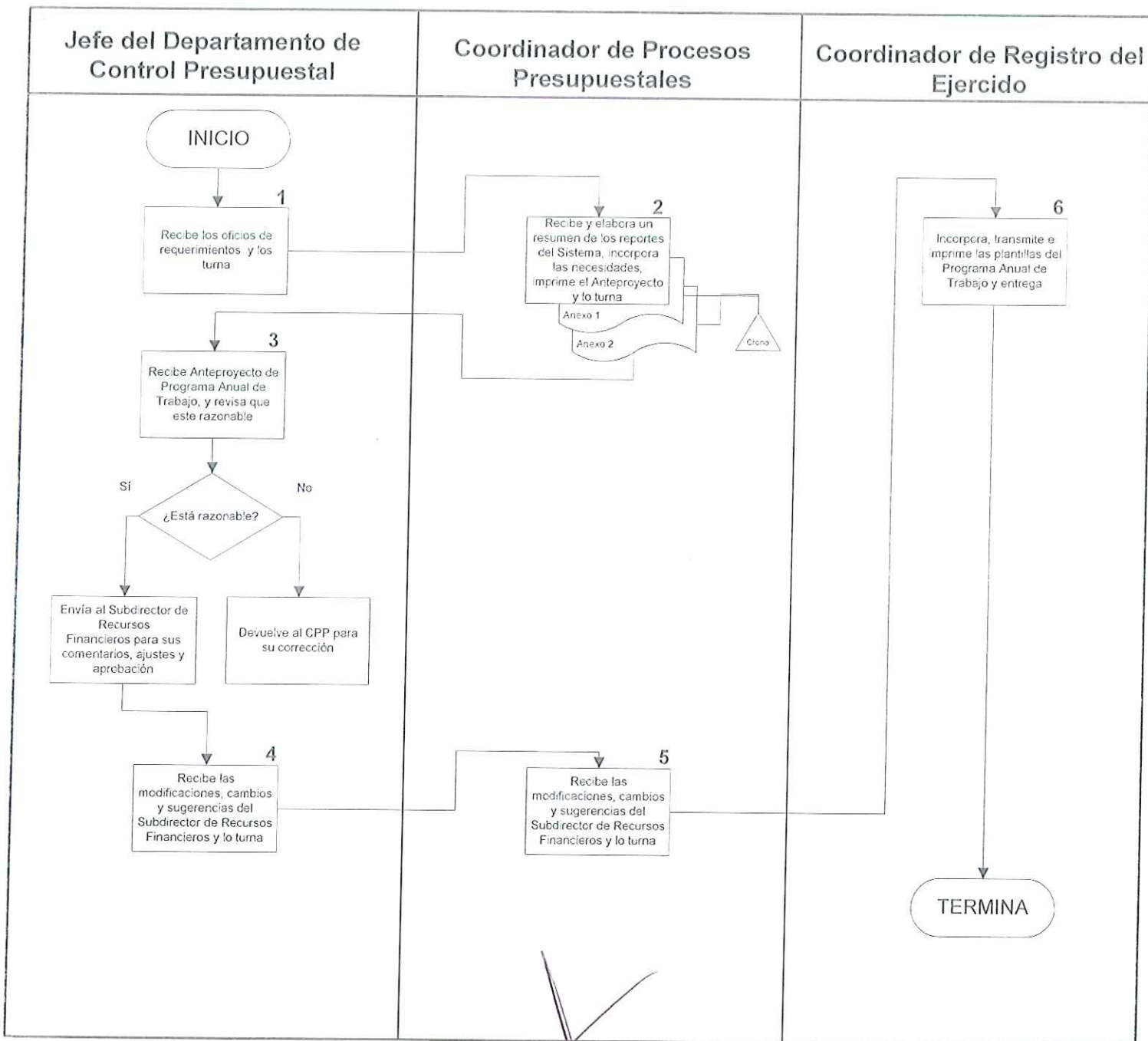
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 4 DE: 10

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	3	<p>Recibe Anteproyecto de Programa Anual de Trabajo, y revisa que este razonable (Política 8).</p> <p>¿Está razonable?</p> <p>Sí: Envía al Subdirector de Recursos Financieros para sus comentarios, ajustes y aprobación.</p> <p>No: Devuelve al CPP para su corrección.</p>
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	4	Recibe las modificaciones, cambios y sugerencias del Subdirector de Recursos Financieros y lo turna al CPP (Políticas 9).
Coordinador de Procesos Presupuestales	5	Recibe y realiza las modificaciones correspondientes en los formatos, y los turna al Coordinador de Registro del Ejercicio (CRE) para su registro en el sistema informático vigente de la DGPOP (SWIPPSS).
Coordinador de Registro del Ejercicio	6	Incorpora, transmite e imprime, junto con el Personal del Departamento de Integración Programática y Evaluación las plantillas del Programa Anual de Trabajo y entrega al Coordinador de Procesos Presupuestales.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 5
			DE: 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros
Firma:		
Fecha:	28-12-12	28-12-12
		Autorizó
		Lic. Juan Carlos González Vázquez
		Director de Administración
		28-12-12

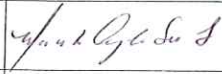
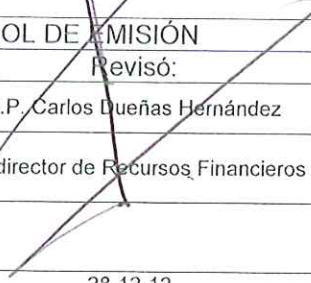
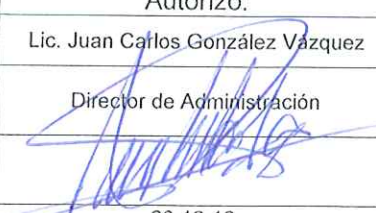
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 6 DE: 10



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios de requerimientos que no fueron registrados en Sistema	2 años	Original: Departamento de Control Presupuestal	FC1101.11
Anexo 1 Programa de Comisiones (Viáticos y Pasajes Nacionales, Internacionales y Locales)	2 años	Original: Departamento de Control Presupuestal	FC1101.11
Anexo 2 Catálogo de Consumos Departamental	2 años	Original: Departamento de Almacén General	N/A

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Actualización** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los conocimientos en un individuo o bien para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización, con motivo de su operación.
- 7.2. Capítulo** Es el elemento presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, de acuerdo con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el gobierno federal adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
1000 Servicios Personales.
2000 Materiales y Suministros.
3000 Servicios Generales.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles.
6000 Obras Públicas.
- 7.3. Distribución** Disposición a criterios preestablecidos de los recursos humanos, materiales y financieros de una institución.
- 7.4. Estructura programática** Es el conjunto de programas y subprogramas de una dependencia estructurados en función de los objetivos y metas fijadas presupuestalmente, de conformidad con los lineamientos que sobre las aperturas programáticas establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.5. Partida Presupuestal** Se refiere al grupo de artículos que afectan el presupuesto de egresos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 7 DE: 10

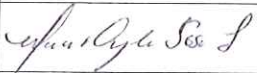
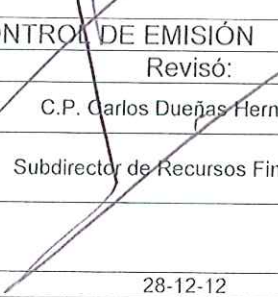

- 7.6. Presupuestación** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- 7.7. Programa Anual de Trabajo** Documento programático presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas en el que participa, de conformidad con la estructura programática del sector.
- 7.8. Programas Operativos** Integración de necesidades homogéneas que se consolidadas por una área responsable de su ejecución, como son los Programas de Capacitación, Certificación, Comisiones, Suscripciones, Contratos, Adquisiciones, Tecnología de la Información, Mantenimiento y Servicios Generales.




8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

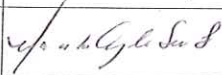
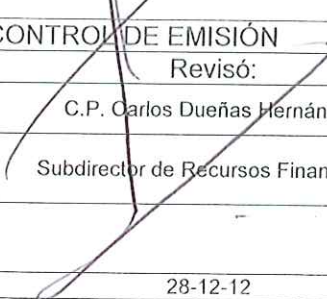

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Yáñez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV.: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 8
			DE: 10

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	1. Procedimiento para Integrar el Programa Anual de Trabajo		HOJA: 10 DE: 10

ANEXO 2:

INCMNSZ

ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS
Catalogo de Consumos Departamental

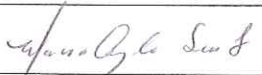
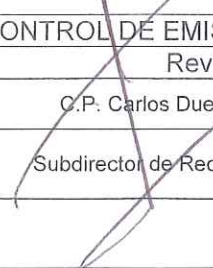
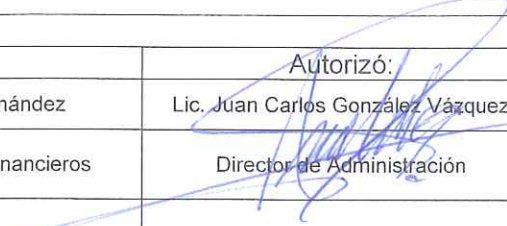
25/10/2012




Depto 713.00 DEPTO. CONTROL PRESUPUESTAL

Clave	Descripción	Cantidad	Periodo

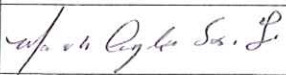
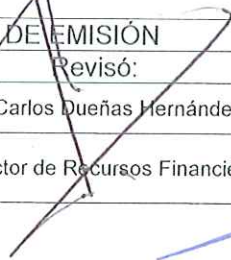

Importe



Alta(f3) Cambio(f5) Consulta(f6) Reporte(^F) Fin(f8)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	2. Procedimiento para Otorgar Suficiencia Presupuestaria		HOJA: 1 DE: 6

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	2. Procedimiento para Otorgar Suficiencia Presupuestaria		HOJA: 2 DE: 6

1.0 PROPÓSITO

Otorgar mediante sistema informático la Suficiencia Presupuestal a los requerimientos de Recursos Fiscales y Propios, necesarios para cada partida de gasto autorizada, programa y calendario, que permita hacer frente a los compromisos fincados, hasta por el importe del presupuesto autorizado.


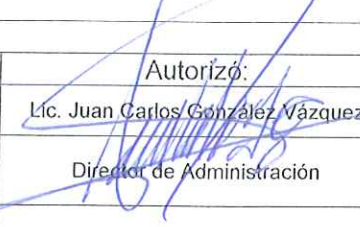
2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Informática, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Ingeniería Biomédica y Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Subdirector de Recursos Financieros recibe el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PEF).
2. El Personal de la Dirección de Planeación incluye en los acuerdos de la H. Junta de Gobierno, la solicitud para comprometer recursos, previamente a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio siguiente.
3. El Subdirector de Recursos Financieros recibe el aviso de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la autorización de las licitaciones anticipadas e instruye al Jefe del Departamento de Control Presupuestal que envíe a la Subdirección de Informática en anteproyecto de presupuesto para que mediante el sistema conpres/sypres, se asigne la suficiencia.
4. El Subdirector de Recursos Financieros envía mediante oficio al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el ejercicio siguiente, con el objeto de determinar el Tipo de Contratación de los bienes y servicios.
5. Los Responsables de comprometer el presupuesto (pedidos, contratos, oficios de comisión, reembolsos y solicitudes de trabajo), solicitan por sistema conpres/sypres la suficiencia presupuestaria y en automático se asigna un número consecutivo por cada afectación a programa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	2. Procedimiento para Otorgar Suficiencia Presupuestaria		HOJA: 3 DE: 6

6. El Director de Planeación para el ejercicio de los Capítulos 5000 y 6000 informa al Subdirector de Recursos Financieros los trasposos compensados internos, tanto de los recursos fiscales, como propios y pre compromete en el sistema de contabilidad y presupuestos los recursos fiscales para inversiones (Capitulo 5000 y 6000).
7. El Jefe del Departamento de Integración Programática y Evaluación, para la elaboración de pedidos del capítulo 5000 y contratos del 6000, solicita al Subdirector de Informática que cargue en sistema los programas presupuestales de inversión (PPI's), indicando para ello las partidas de gasto, fuente de financiamiento y los departamentos correspondientes acordes al programa de inversión autorizado.
8. Los Responsables de las diferentes áreas del Instituto, cuando el sistema conpres/syspre indique falta de disponibilidad, solicitan al Subdirector de Recursos Financieros la autorización para otorgar la ampliación presupuestal, hasta por el monto que permita cubrir el requerimiento, cuando se trate de insuficiencia en el mes, se puede dar aviso directo al Departamento de Control Presupuestal para su compensación.
9. La disposición de la suficiencia presupuestal es solicitada y otorgada mediante sistema conpres/syspres a cada compromiso. En el caso de los pedidos y oficios de comisión, dentro del cuerpo de los documentos se incluye un número de suficiencia, así como el programa de afectación y partida de gasto, además de la fuente de financiamiento, para contratos, solicitudes de trabajo y reembolsos, se imprime la hoja de suficiencia que genera el sistema, la cual tiene un número de control.
10. La cancelación de pedidos, contratos, solicitudes de trabajo, oficios de comisión y reembolsos, es en el sistema conpres/syspres y la elabora personal del área que solicitó el recurso originalmente, los importes liberados se reintegran automáticamente al presupuesto por ejercer, en estos casos el sistema asigna un número de control e identifica el área que cancela la solicitud.
11. El Subdirector de Recursos Financieros, instruye al Jefe del Departamento de Control Presupuestal estime la captación de Ingresos Propios por el último trimestre para que se elabore la propuesta de cierre del presupuesto y se ejerza gasto hasta por el monto proyectado en los ingresos.
12. El Coordinador de Presupuesto por Ejercer, en ambiente controlado, entrega para la toma de decisiones, al Subdirector de Recursos Financieros, previa revisión del Jefe de Departamento de Control Presupuestal, un reporte preliminar de gasto presupuestal de ingresos propios y fiscales.
13. El Director de Administración y el Subdirector de Recursos Financieros, cuando los recursos se encuentren en proceso de autorización en la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, pueden instruir al Jefe del Departamento de Control Presupuestal o al Coordinador de Presupuesto por Ejercer para que se rebase el presupuesto autorizado; además, previo comunicado, si se cuenta con recursos en programas diferentes a los requeridos, se utilizan los recursos y se hace posteriormente la adecuación presupuestal respectiva.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	2. Procedimiento para Otorgar Suficiencia Presupuestaria		HOJA: 4 DE: 6

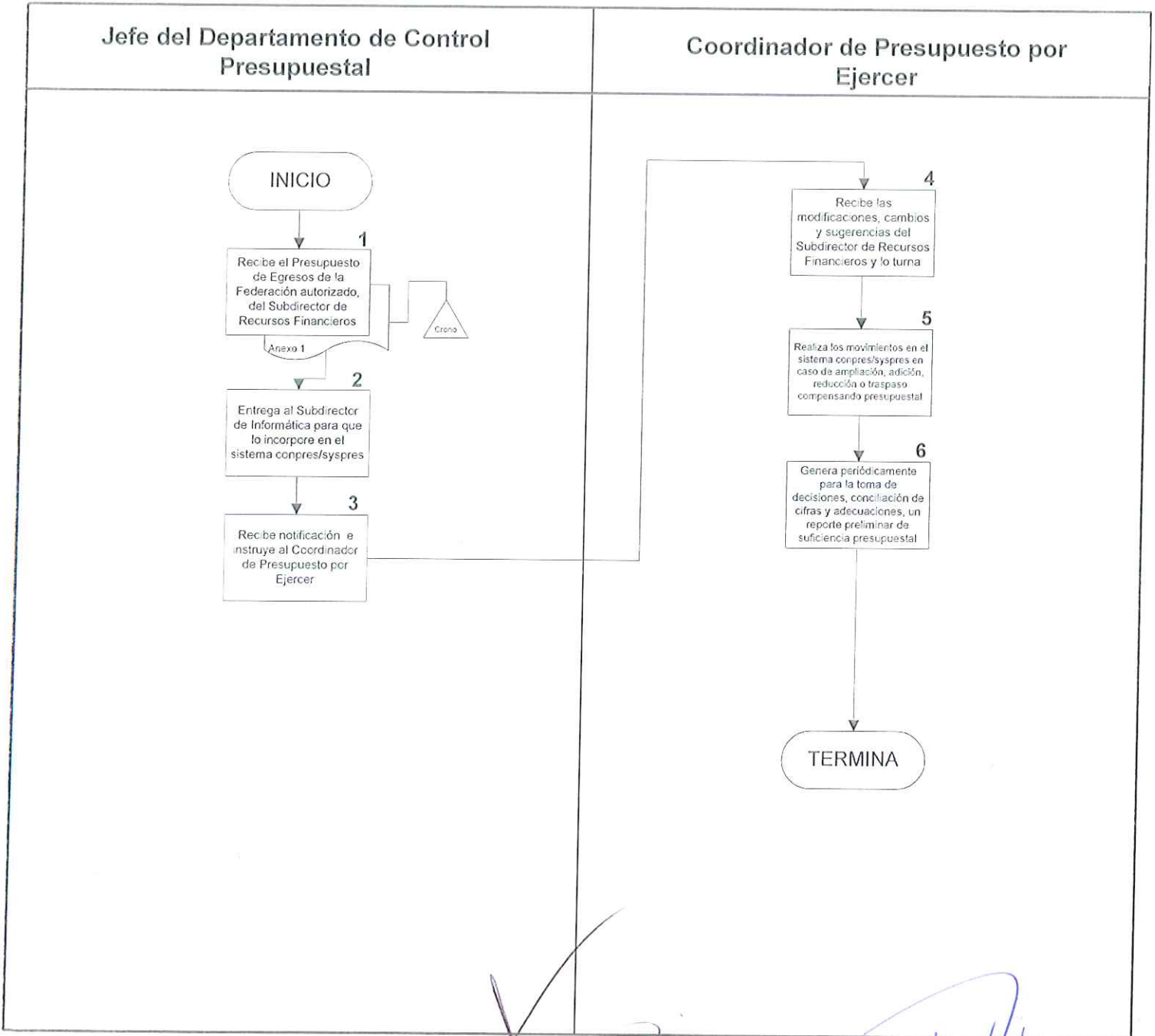
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	Recibe el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado, del Subdirector de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	2	Entrega al Subdirector de Informática, en medio magnético el Presupuesto Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que lo incorpore en el sistema conpres/syspres. (Política 3) .
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	3	Recibe notificación del Subdirector de Informática que ya se encuentra cargado en el sistema conpres/syspres e instruye al Coordinador de Presupuesto por Ejercer que revise el archivo para la asignación de suficiencias por departamento-partida.
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	4	Vigila las suficiencias otorgadas mediante sistema conpres/syspres, en cada partida de gasto, fuente de financiamiento, programa y calendario y apoya a los usuarios cuando se determine falta de disponibilidad.
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	5	Realiza los movimientos en el sistema conpres/syspres en caso de ampliación, adición, reducción o traspaso compensando presupuestal.
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	6	Genera periódicamente para la toma de decisiones, conciliación de cifras y adecuaciones, un reporte de suficiencia presupuestal por programa, partida y fuente de financiamiento (Política 12) .
TERMINA PROCEDIMIENTO		

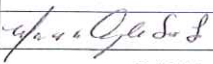
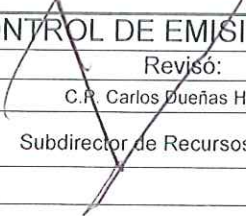
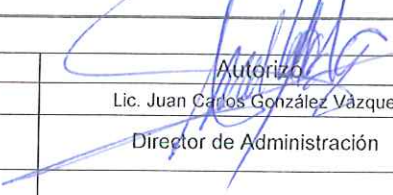
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	CP. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	2. Procedimiento para Otorgar Suficiencia Presupuestaria		HOJA: 5
			DE: 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	2. Procedimiento para Otorgar Suficiencia Presupuestaria		HOJA: 6 DE: 6

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de Presupuesto de Egresos de la Federación	5 años	Copia: Departamento de Control Presupuestal	FC1101.9
Oficios de autorización del presupuesto y Calendario resumen por unidad, capítulo y concepto de gasto	1 años	Original: Departamento de Control Presupuestal	FC1101.9

7.0 GLOSARIO

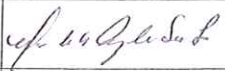
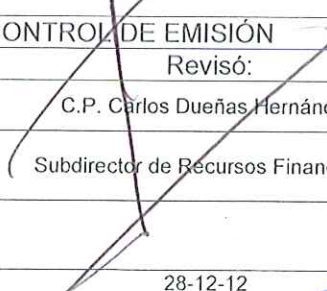

- 7.1. Ambiente Controlado** La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, con base en las indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fijará los plazos en que deberán presentarse informes sobre el avance del presupuesto de ingresos fiscales por programa, partida y calendario.
- 7.2. Asignación presupuestaria** Es la determinación de los recursos financieros destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto correspondan a cada nivel programático.
- 7.3. Recursos Federales** En este rubro se incluyen las transferencias del gobierno federal y los ingresos propios por servicios proporcionados.




8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

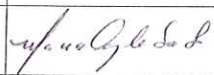
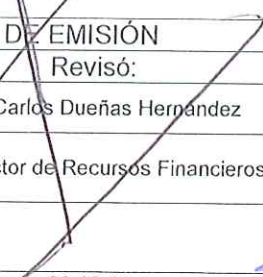
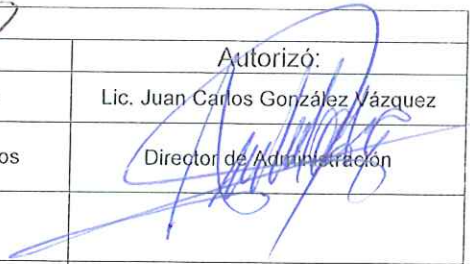
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	3. Procedimiento para Registrar las Adecuaciones Presupuestarias		HOJA: 1 DE: 8

3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	3. Procedimiento para Registrar las Adecuaciones Presupuestarias		HOJA: 2 DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer los mecanismos para realizar las modificaciones al presupuesto original por ampliaciones, reducciones, adiciones y traspasos compensados, con el objeto de solventar las necesidades del Instituto y/o dar cumplimiento a las políticas de gasto.

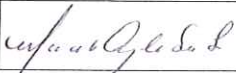
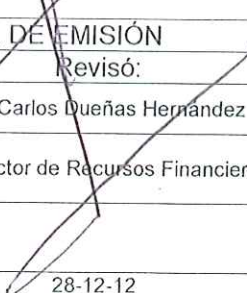
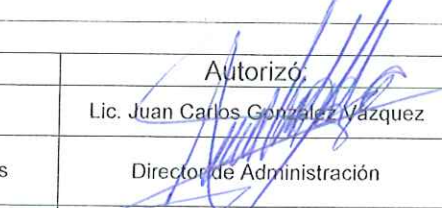
2.0 ALCANCE



A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Jefe del Departamento de Control Presupuestal con base en el análisis de las cifras obtenidas recibe instrucciones para adecuaciones presupuestarias a través del Subdirector de Recursos Financieros.
2. Recibe las solicitudes de adecuaciones de recursos fiscales, corrobora que tengan la justificación correspondiente, distribución programática afectable, calendario, importes y normativa aplicable; una vez completas el Coordinador de Registro del Ejercicio las ingresa al SICOP y da seguimiento hasta su autorización.
3. El Coordinador del Presupuesto por Ejercer recibe las solicitudes de adecuaciones de recursos propios, corrobora que tengan la justificación correspondiente, distribución programática afectable, calendario, importes y normativa aplicable y una vez completas, las ingresa al MAP y da seguimiento hasta su autorización.
4. Una vez autorizada la adecuación de recursos fiscales, el Coordinador del Registro del Ejercicio informará al respecto a la secretaria de departamento para que integre el archivo de respaldo que deberá incluir: el reporte General de Adecuaciones y la autorización enviada por correo electrónico por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
5. Después de autorizada, la adecuación de recursos propios, el Coordinador de Presupuesto por Ejercer informará al respecto a la secretaria de departamento para que integre el archivo de respaldo que deberá de incluir: el flujo de efectivo modificado y la autorización generada por el sistema MAP.
6. El Coordinador del Registro del Ejercicio clasifica las adecuaciones del presupuesto para determinar si es externa o interna, conforme a la normatividad aplicable y semestralmente prepara relación para la H. Junta de Órgano de Gobierno de las adecuaciones enviadas y su seguimiento.

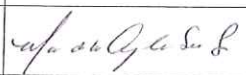
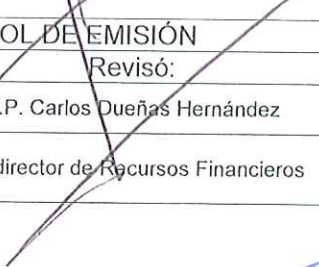
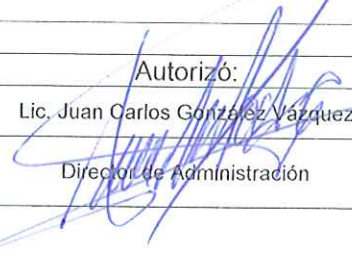
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	3. Procedimiento para Registrar las Adecuaciones Presupuestarias		HOJA: 3 DE: 8

7. El Coordinador de Presupuesto por Ejercer realiza las adecuaciones de ingresos propios y las presenta de una en una y hasta que concluya el trámite de la primera, se enviará la siguiente; además es posible enviar simultáneamente una de fiscales y otra de recursos propios o dos fiscales simultáneamente.
8. El Personal del Departamento de Empleo y Remuneraciones tramita las adecuaciones presupuestales de Servicios Personales, directamente ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

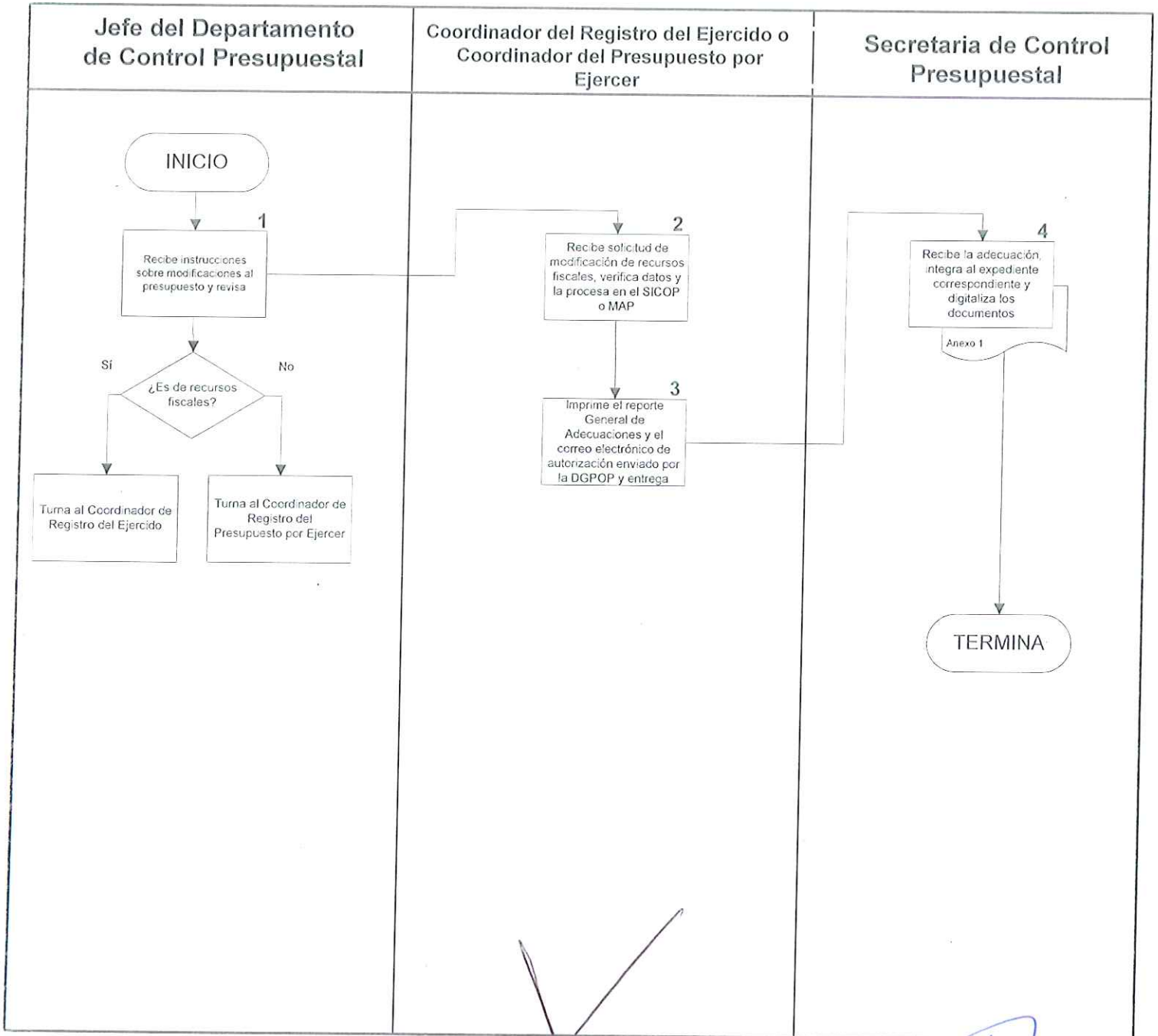
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	<p>Recibe instrucciones del Subdirector de Recursos Financieros sobre modificaciones al presupuesto y revisa si se trata de recursos fiscales.</p> <p>¿Es de recursos fiscales?</p> <p>Sí: Turna al Coordinador de Registro del Ejercido para su captura en los sistemas.</p> <p>No: Turna al Coordinador del Presupuesto por Ejercer para su captura en los sistemas (Política 1).</p>
Coordinador del Registro del Ejercido o Coordinador del Presupuesto por Ejercer	2	Recibe solicitud de modificación de recursos fiscales propios, verifica datos y la procesa en el SICOP o MAP, según sea el caso (Política 2 y 3).
Coordinador del Registro del Ejercido o Coordinador del Presupuesto por Ejercer	3	Imprime el reporte General de Adecuaciones y el correo electrónico de autorización enviado por la DGPOP, una vez autorizada la adecuación de recursos fiscales, y entrega a la Secretaria de Control Presupuestal.
Secretaria de Control Presupuestal	4	Recibe la adecuación con la cédula de identificación de adecuación presupuestal (Anexo 1) e integra al expediente correspondiente y digitaliza los documentos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

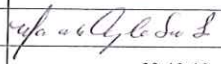
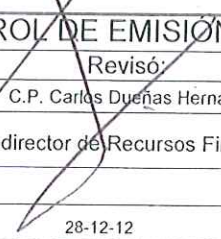
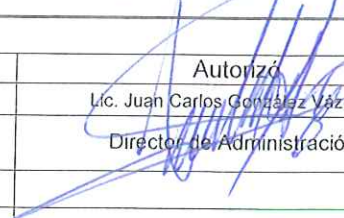
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	3. Procedimiento para Registrar las Adecuaciones Presupuestarias		HOJA: 4 DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: , 00
	3. Procedimiento para Registrar las Adecuaciones Presupuestarias		HOJA: 5 DE: 8

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios de Adecuación Presupuestaria	2 años	Departamento de Control Presupuestal	FC1101.8.1
Modificaciones a claves presupuestales de la UR.	2 años	Departamento de Control Presupuestal	FC1101.8.1
Anexo 1 Cédula de Identificación de adecuación presupuestal.	2 años	Departamento de Control Presupuestal	FC1101.8.1

7.0 GLOSARIO

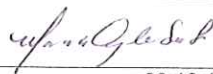
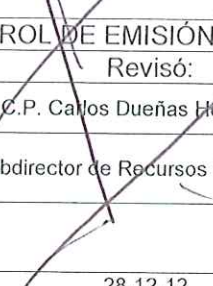
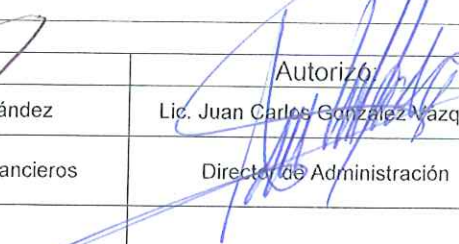
- 7.1. Adecuaciones Presupuestales** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos autorizado.
- 7.2. Adición** Es la incorporación al presupuesto original de una nueva clave presupuestal y que afecta al presupuesto modificado.
- 7.3. Ampliación Presupuestal** Es la modificación en aumento que se hace a las asignaciones originales de una clave presupuestaria ya existente.




8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

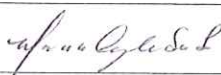
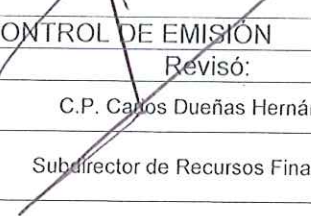
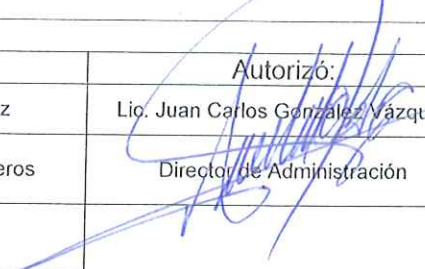
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	3. Procedimiento para Registrar las Adecuaciones Presupuestarias		HOJA: 6 DE: 8

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

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

CÓDIGO:
M.P./0.8.2.2

REV: 00

HOJA: 7

DE: 8

DATOS GENERALES	
UR CREADORA:	NCG
NO DE PROCESO:	174731
NO DE TICKET:	
NO DE ADECUACIÓN:	7323
FECHA DE RECEPCIÓN:	14/11/2012
CLASE:	Interna
TIPO DE DOCUMENTO:	Traspaso
IDENTIFICADOR:	
MONTO DE REDUCCIÓN:	\$11,782,100.80
MONTO DE AMPLIACIÓN:	\$11,782,100.80
FOLIO MAP:	2012-12-NCG-4363

ANÁLISIS
<u>ANÁLISIS DE VALIDADOR:</u> TRASPASO COMPENSADO DE RECURSOS, SIN PARTIDAS RESTRINGIDAS NI RECURSOS DE CÁMARA
<u>ANÁLISIS DE Vo.Bo.:</u> OK PROCEDE AP, SE JUSTIFICA LA REDUCCIÓN Y LA AMPLIACIÓN DEL TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS DEL GASTO DE OPERACIÓN, Y SE MENCIONA EL OFICIO 307-A-3083 "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2012", CONTIENE LA LEYENDA "LA ENTIDAD SE COMPROMETE A OBSERVAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A CADA PARTIDA DE GASTO CONTENIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD, OK PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS COMPENSADOS, Y CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Servicios Personales | <input type="checkbox"/> Recursos de la Cámara | <input type="checkbox"/> Reglas de Operación | <input type="checkbox"/> Ingresos Excedentes: |
| <input type="checkbox"/> Partidas Restringidas | <input type="checkbox"/> Seguridad Social | <input checked="" 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_ABV</u>	<u>510C_NRC</u>	<u>510C_REGR</u>	<u>510C_MACR</u>	<u>510C_EVE</u>
14/11/2012	14/11/2012	14/11/2012	15/11/2012	15/11/2012

RECHAZO	Rechazó:
CAUSA DE RECHAZO:	

EXPEDIENTE*	Revisó Expediente:
Reporte de Adecuación SICOP: <input type="checkbox"/>	_____ Nombre _____ Fecha
Formato de Firma DG: <input type="checkbox"/>	
Acuse de Documento Registrado: <input type="checkbox"/>	
Anexos: _____ <input type="checkbox"/>	
Acuse Cambio de Estatus: <input type="checkbox"/>	
Autorización / Rechazó: _____ <input type="checkbox"/>	
Fecha	

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.



SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
 EJERCICIO 2012
 (PESOS)

Fecha de Impresión: 15/11/2012
 Número de ADA: 1323

CÓDIGO:
 M.P./0.8.2.2




REV: 00

HOJA: 8

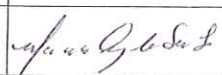
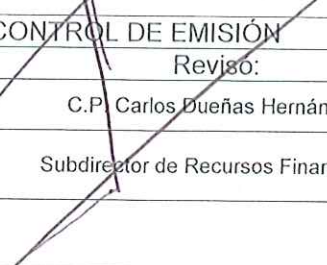
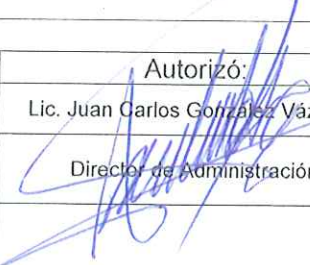
DE: 8



Modificaciones a Claves Presupuestales de la UR: NCG

CLAVE PRESUPUESTAL AMPLIADA SICOP	Importe	Enero	Abril	Julio	Octubre
		Febrero	Mayo	Agosto	Noviembre
		Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
2 3 02 00 018 E023 AM030 25101 1 1 09 0000000000 00000000000	11,782,100.80	0.00	0.00	0.00	1,391,194.36
		0.00	0.00	0.00	9,468,413.38
		0.00	0.00	922,493.06	0.00
TOTAL					
	11,782,100.80	0.00	0.00	0.00	1,391,194.36
		0.00	0.00	0.00	9,468,413.38
		0.00	0.00	922,493.06	0.00
2 3 02 00 018 E023 AM040 25401 1 1 09 0000000000 00000000000	11,782,100.80	0.00	0.00	0.00	1,391,194.36
		0.00	0.00	0.00	9,468,413.38
		0.00	0.00	922,493.06	0.00
TOTAL					
	11,782,100.80	0.00	0.00	0.00	1,391,194.36
		0.00	0.00	0.00	9,468,413.38
		0.00	0.00	922,493.06	0.00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 1 DE: 8

4. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 2 DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer los mecanismos de registro de los ingresos autorizados fiscales y propios, con el objeto de incorporar las ampliaciones o reducciones del presupuesto de ingresos, y poder informar al respecto a las autoridades para la toma de decisiones.


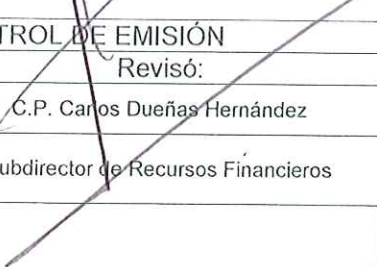

2.0 ALCANCE



A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Control Presupuestal y al Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


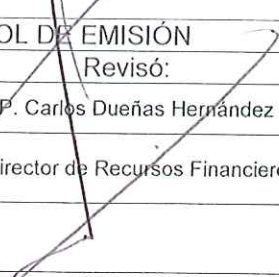
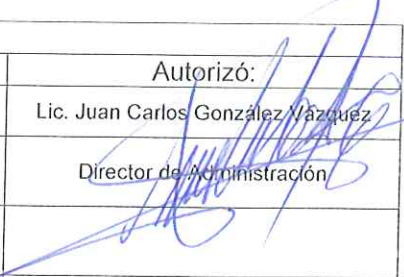
1. El Coordinador de Informes mantiene comunicación constante con Personal del Departamento de Control Presupuestal así como de Empleo y Remuneraciones a fin de conocer las afectaciones del presupuesto de ingresos fiscales y propios del Instituto.
2. El Coordinador de Informes registra mensualmente los ingresos autorizados propios con base en el flujo de efectivo autorizado y los fiscales, considerando las adecuaciones que se indiquen en el reporte General de Adecuaciones.
3. El Coordinador de Informes mantiene actualizados los registros de ingresos autorizados, así como sus modificaciones en las hojas de trabajo calendarizadas, por programa y tipo de fuente de los mismos con las que concilia las afectaciones presupuestales entre el sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) contra las registradas.
4. En caso de registrarse excedentes de Ingresos Propios, el Jefe de Departamento de Control Presupuestal solicita instrucciones del Subdirector de Recursos Financieros para la regularización, que puede efectuarse cuando se realice el registro en el Sistema Integral de Información del Flujo de Efectivo. El Coordinador de Informes, integra reporte de ingresos en el que muestre los excedentes por mes para anexar a la solicitud de Dictamen de regularización.
5. Cuando se cuente con la autorización de la H. Junta de Gobierno, los ingresos propios que se reciban y paguen para Obra Pública, que no estén considerados en el flujo de efectivo autorizado, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal instruye a la secretaria, prepare oficio de solicitud para su regularización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 3 DE: 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Informes.	1	Genera reporte analítico de los ingresos autorizados al Instituto y registrados en el SICOP y MAP por calendario, programa y tipo de recursos para conciliarlos con los papeles de trabajo y determina diferencias que informa e investiga.
Coordinador de Informes.	2	Integra reporte con cambios, actualiza sus hojas de trabajo, calendarios y turna al Coordinador de Presupuesto por Ejercer (Política 3).
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	3	Recibe documento y captura en sistema pólizas de diario (Formato 1) del presupuesto autorizado de ingresos.
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	4	Genera e imprime pólizas, respalda, firma y turna al Coordinador de Informes.
Coordinador de Informes	5	<p>Recibe y revisa que los totales del respaldo coincidan con el de la póliza diario en original y copia, verifica: fecha, cuenta y subcuenta de gasto.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>Sí: Firma de revisado y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su autorización.</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p>
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	6	<p>Recibe y comprueba que se haya cumplido con los requisitos de la póliza diario en original y copia.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Sí: Autoriza la afectación contable-presupuestal y turna al Coordinador de Informes para su entrega.</p> <p>No: Devuelve al Coordinador de Informes para su aclaración o corrección, en su caso.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 4 DE: 8

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Informes	7	<p>Recibe y turna pólizas de diario en original y copia al Asistente del Departamento de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>


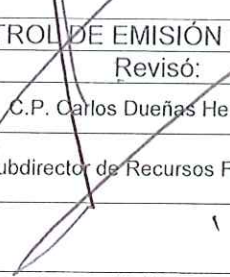

NOTAS AL DIAGRAMA:


*La póliza de diario está integrada por los siguientes documentos:

Original de póliza.

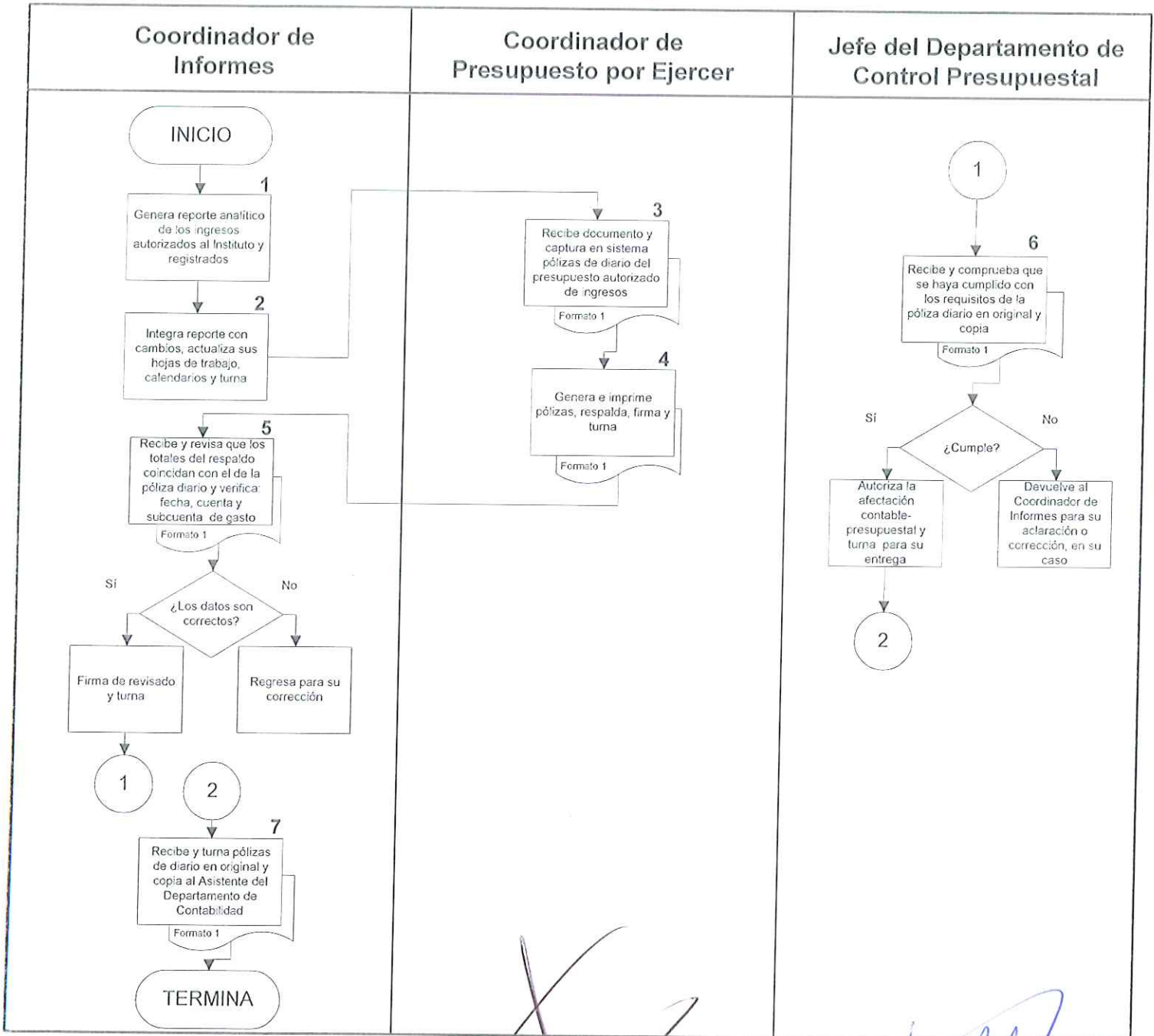
Copia de póliza.

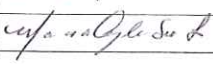
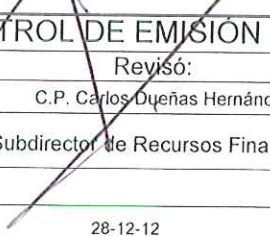
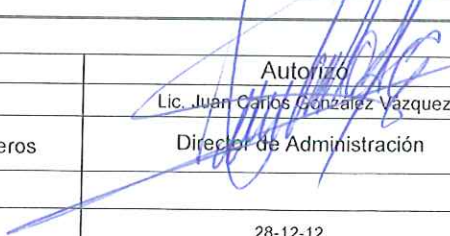
Documento de respaldo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 5 DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vazquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 6 DE: 8

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza diario	2 años	Departamento de Control Presupuestal	FC1101
Reportes al Departamento de Control Presupuestal.	2 años	Departamento de Control Presupuestal	FC1101

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Conciliación** Estado Contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- 7.2. Recurso Asignado** El presupuesto autorizado a las Dependencias o Entidades para el presente ejercicio fiscal.
- 7.3. Registrar** Contabilizar una transacción en los libros de cuentas, asentar o dar entrada.
- 7.4. Tipo de ingreso** Corresponde la fuente de financiamiento y puede ser Propio o Fiscal, según su procedencia.

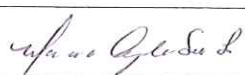
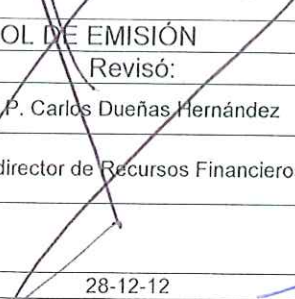
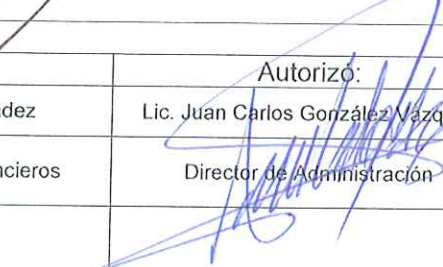
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: PÓLIZA DIARIO




- | No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Concepto | Descripción del contenido de la póliza. |
| 2 | Recibí de conformidad | Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad. |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vazquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

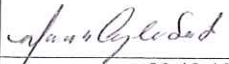
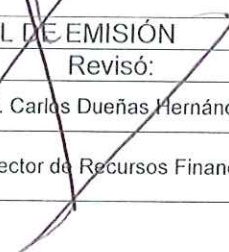
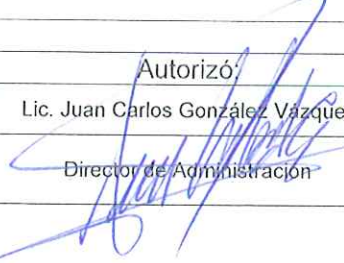
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	4. Procedimiento para el Presupuesto de Ingresos Autorizado		HOJA: 7 DE: 8



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
3	Cta.	Número de la cuenta contable.
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
8	Parcial	No utilizar
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
11	Sumas iguales	Total de la operación.
12	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
15	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
17	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	5. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado		HOJA: 1 DE: 7

5. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO Y MODIFICADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	5. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado		HOJA: 2 DE: 7

1.0 PROPÓSITO

Registrar en la contabilidad del Instituto mensualmente el presupuesto modificado de egresos, por partida de gasto, fuente de financiamiento y programa presupuestal que permita a las autoridades internas y externas conocer el presupuesto original y modificado para la toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Control Presupuestal.

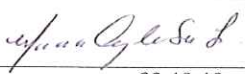
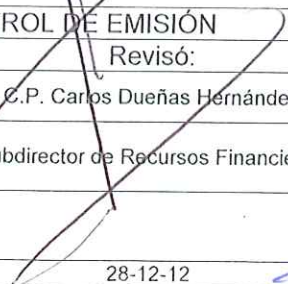

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Informes consulta la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e imprime el presupuesto autorizado al Instituto para la aplicación en sus hojas de trabajo por partida de gasto, programa y calendario que servirán de base para la póliza contable de presupuesto aprobado de egresos.
2. El Coordinador de Presupuesto por Ejercer elabora al inicio del año, la póliza de diario correspondiente al presupuesto de egresos e ingresos autorizados para el periodo.
3. El Coordinador de Informes concilia con el Coordinador del Registro del Ejercicio las adecuaciones o modificaciones al presupuesto de egresos, para detectar y corregir posibles omisiones de registro.
4. Cuando las adecuaciones de modificación al presupuesto, afecten programas y/o partidas, el Coordinador del Presupuesto por Ejercer elabora la póliza de adecuación, afectando los ingresos y egresos correspondientes, En el caso de modificaciones a meses anteriores, el registro será en el mes corriente.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Informes	1	Consulta la página de la SHCP para imprimir el presupuesto de egresos autorizado al Instituto que le sirve como base para preparar los papeles de trabajo y entrega al Coordinador para la elaboración de la póliza diario (Política 1).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	5. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado		HOJA: 3 DE: 7

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	2	Recibe archivo y captura en sistema pólizas de diario (Formato 1) del presupuesto autorizado de egresos y sus modificaciones (Política 2).
Coordinador de Presupuesto por Ejercer	3	Imprime pólizas, respalda, firma y turna al Coordinador de Informes para revisión y firma.
Coordinador de Informes	4	Recibe y revisa que los totales del respaldo coincidan con el de la póliza de diario en original y copia, verificando: fecha, cuenta, subcuenta, y subsubcuenta de gasto. ¿Los datos son correctos? Sí: Firma de revisado y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su autorización. No: Devuelve para su corrección.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	5	Recibe y comprueba que se cumpla con los requisitos de la póliza diario en original y copia. ¿Cumple? Sí: Autoriza la afectación contable-presupuestal y turna al Coordinador de Informes para su entrega. No: Devuelve al Coordinador de Informes para su aclaración o corrección en su caso.
Coordinador de Informes	6	Recibe y turna pólizas de diario en original y copia al Asistente del Departamento de Contabilidad.
TERMINA PROCEDIMIENTO		


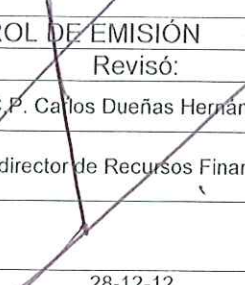
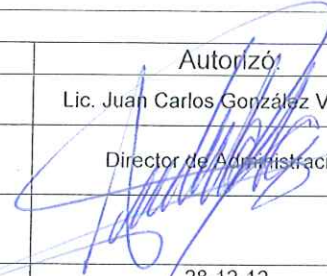
NOTAS AL DIAGRAMA:

*La póliza de diario está integrada por los siguientes documentos:

Original de póliza.

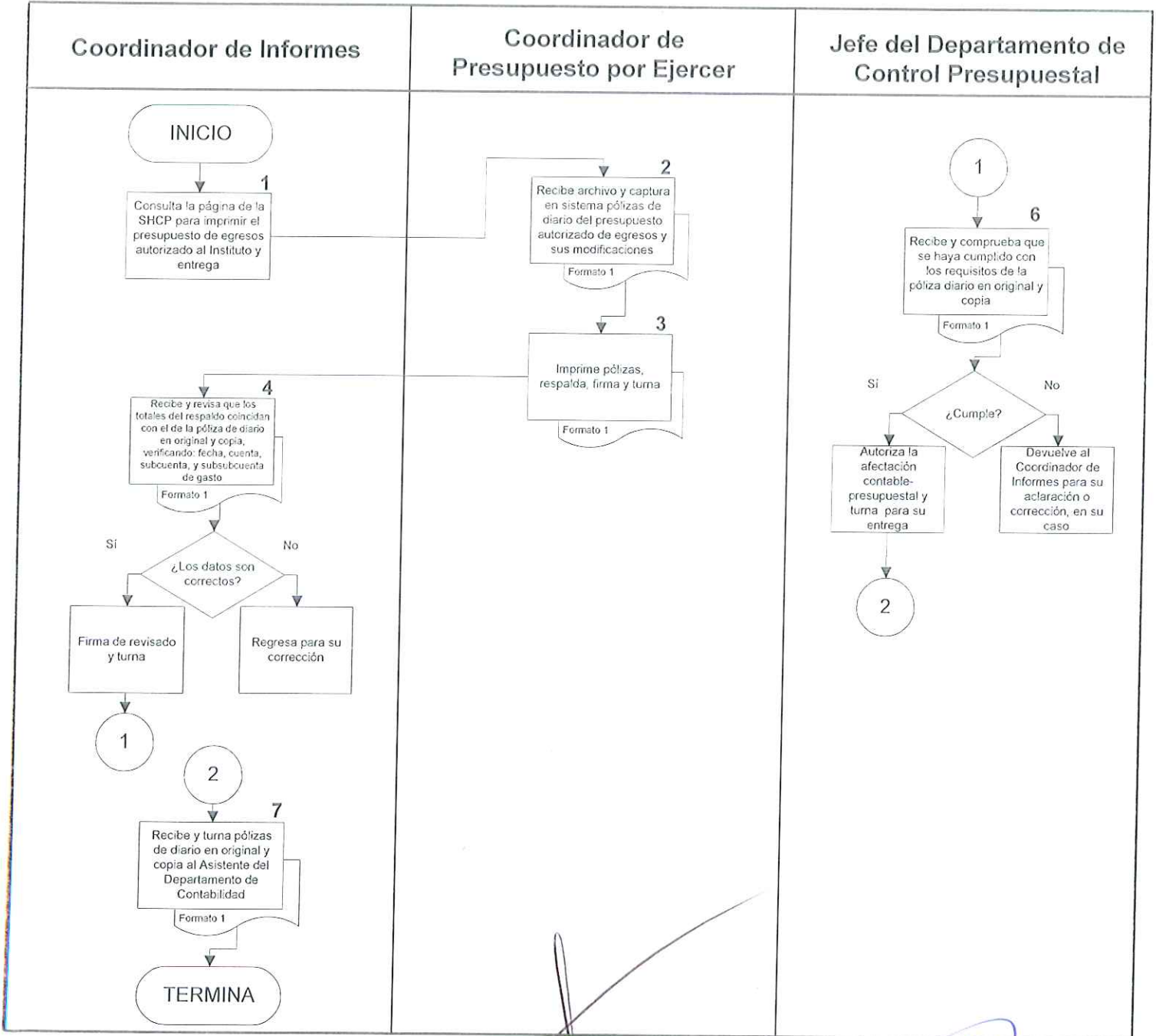
Copia de póliza.

Documento de respaldo.

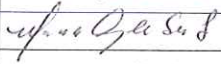
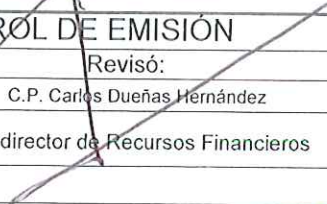
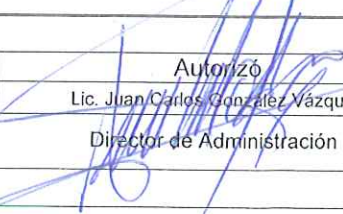
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	5. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado		HOJA: 4 DE: 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	5. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado		HOJA: 5 DE: 7

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato1 Póliza de Diario (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Presupuesto Autorizado** Son los recursos financieros aprobados anualmente, destinados para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las dependencias y entidades.
- 7.2. Presupuesto Modificado** Es el presupuesto autorizados más las ampliaciones o adiciones, y menos las reducciones. Además, se consideran los traspasos compensados, los cambios de calendarios, programas, capítulo o partida de gasto.
- 7.3. Registrar** Contabilizar una transacción en los libros de cuentas contables, asentar o dar entrada.
- 7.4. Respaldo** Documento justificatorio en el que se indica la referencia del registro contable o compromiso que le da lugar al registro presupuestal.

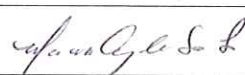
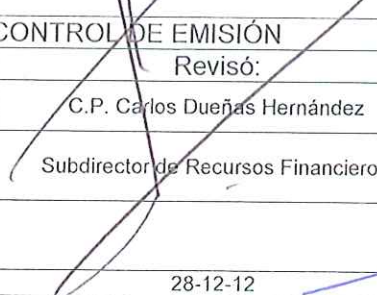
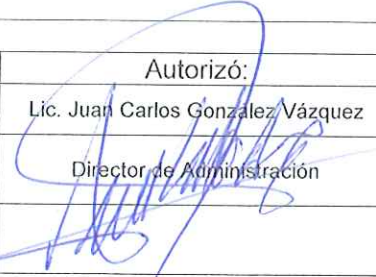
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


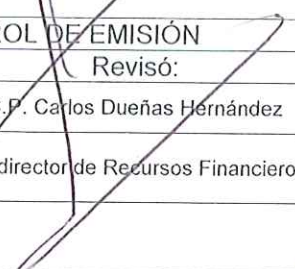
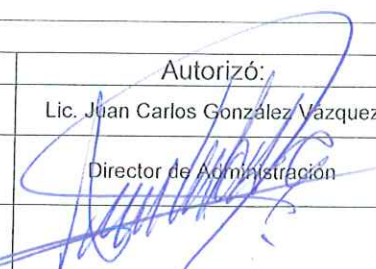
FORMATO 9.1: PÓLIZA DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Recibí de conformidad	Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad.
3	Cta.	Número de la cuenta contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	5. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado		HOJA: 6 DE: 7

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
8	Parcial	No utilizar
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
11	Sumas iguales	Total de la operación.
12	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
15	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
17	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
REV: 00
HOJA: 7
DE: 7

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN

PÓLIZA DE DIARIO

SALVADOR ZUBIRÁN



INCIMNSZ




CONCEPTO:

1


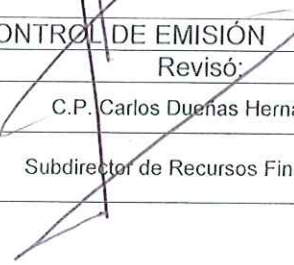

RECIBI DE CONFORMIDAD 2


CTA.	S.C.	S.S.C.	S.S.S.C.	CONCEPTO	PARCIAL	CARGO	ABONO
					8	9	10
3	4	5	6	7			
SUMAS IGUALES					11		

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	REGISTRÓ	AUTORIZÓ	POLIZA No.
12	13	14	15	16	17

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 1 DE: 8

6. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Duenas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 2 DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Registrar los compromisos fincados por el Instituto con cargo al presupuesto por ejercer, registrando todas las operaciones que se hayan registrado de pedidos, contratos, reembolsos, solicitudes de trabajo, oficios de comisión y anticipos con cargo al presupuesto.

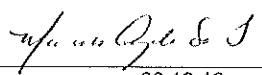
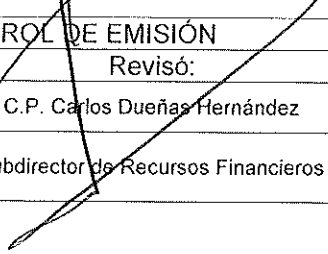
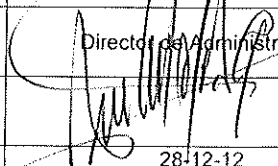
2.0 ALCANCE



A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a las Áreas del Instituto que finquen pedidos, contratos, reembolsos, solicitudes de servicio y oficios de comisión, Departamento de Contabilidad y Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: No Aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las áreas usuarias del Instituto que elaboren pedidos, contratos, reembolsos, solicitudes de trabajo y oficios de comisión con cargo al presupuesto del Instituto, son los responsables de registrarlos en sus respectivos sistemas informáticos para que se consideren en el presupuesto comprometido, así como las cancelaciones o reactivaciones de los compromisos.
- El Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto, genera e imprime por día hábil las Pólizas de Diario en original y copia del presupuesto comprometido con su correspondiente respaldo y con el fin de incluir todas las afectaciones de cancelaciones y reactivaciones, puede generarse hasta el final de mes para la generación.
- El Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto, entrega al Asistente de Contabilidad en original y copia las Pólizas de Diario del presupuesto comprometido, dejando resguardo los documentos en el archivo del Departamento de Contabilidad.
- El Coordinador de Registro del Comprometido, valida la información generada por el Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto para su envío al Departamento de Contabilidad.
- El Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto, realiza el concentrado de las pólizas a Excel para su posterior Conciliación con los reportes presupuestales.
- El Coordinador de Registro del Comprometido, realiza mensualmente análisis detallado del Presupuesto Comprometido por partida de gasto para dar razonabilidad a la información, detecta diferencias y corrige.

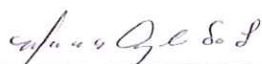
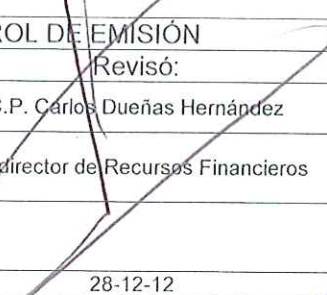
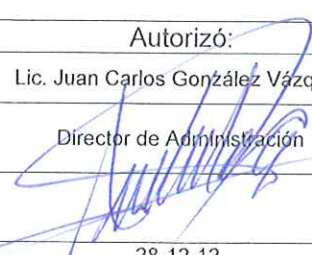
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Angeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 3 DE: 8

7. El Coordinador de Procesos Presupuestales constituye el presupuesto pre comprometido, con base en la detección de necesidades de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado, autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto	1	Genera e imprime del sistema siah/finanzas.exe las pólizas diario en original y copia (Formato 1) con su respectivo respaldo (Política 2).
Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto	2	<p>Verifica que el respaldo del gasto coincida con las cuentas y subcuentas presupuestales.</p> <p>¿Coincide?</p> <p>Sí: Entrega la póliza de diario en original y copia al Coordinador del Registro del Comprometido.</p> <p>No: Localiza la variación e informa al Programador del sistema siah/finanzas.exe para su corrección.</p>
Coordinador de Registro del Comprometido	3	<p>Recibe y revisa que los totales del respaldo coincidan con el de la póliza diario en original y copia, verificando: fecha, cuenta y subcuenta de gasto.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>Sí: Firma de revisado y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para autorización.</p> <p>No: Devuelve para su corrección (Política 4).</p>
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	4	<p>Recibe y comprueba que se haya cumplido con los requisitos de la póliza diario.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Sí: Autoriza la afectación presupuestal y turna al Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto.</p> <p>No: Devuelve para su aclaración o corrección, en su caso.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 4 DE: 8

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto	5	Turna la póliza original y la copia al Asistente del Departamento de Contabilidad (Política 3). <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

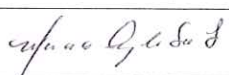
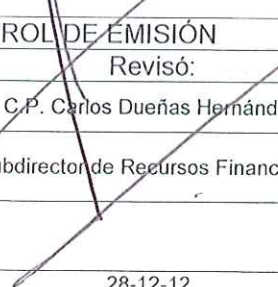
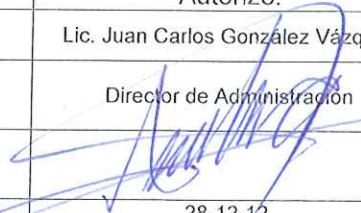
NOTAS AL DIAGRAMA:

*La póliza de diario está integrada por los siguientes documentos:

Original de póliza.

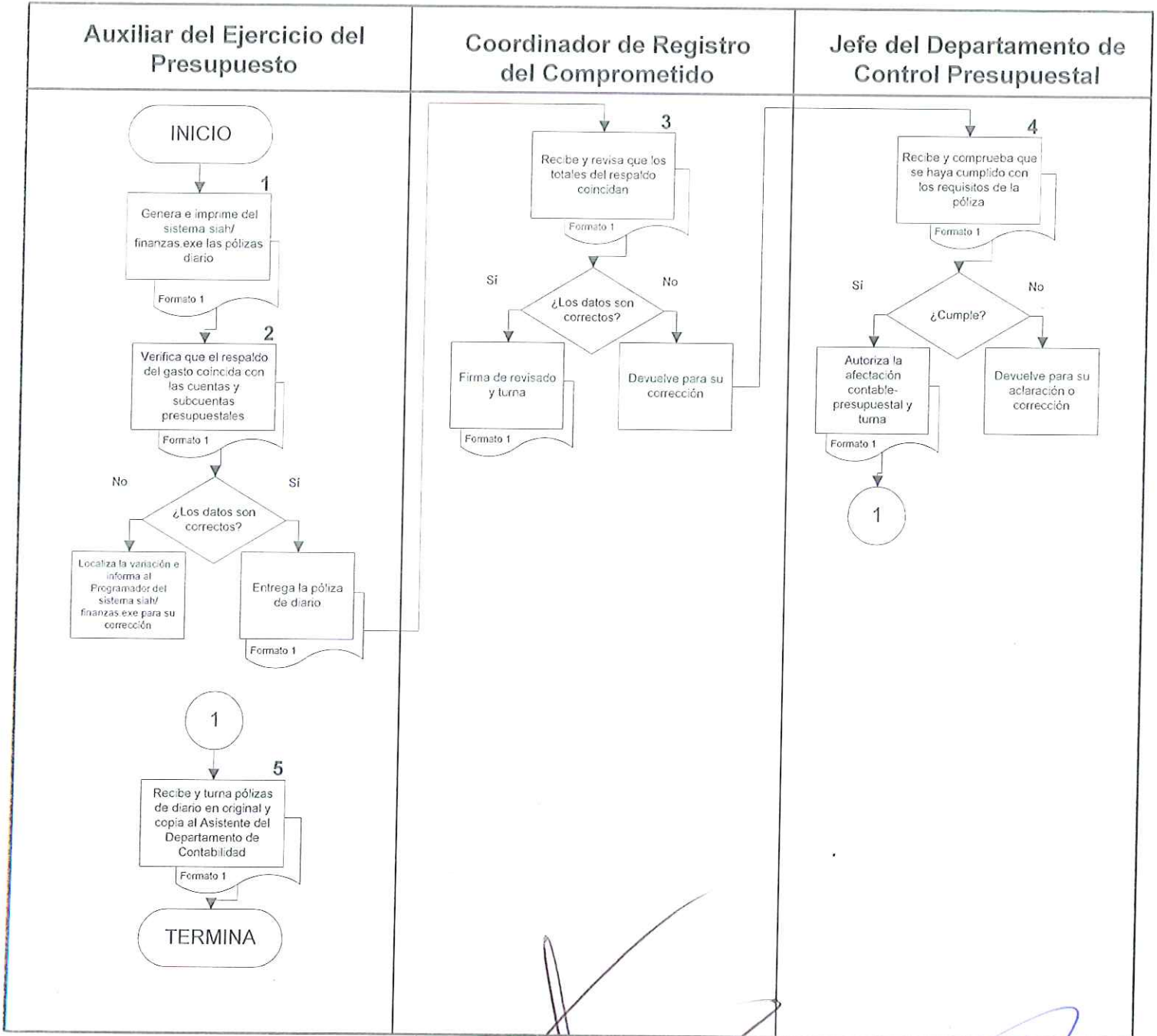
Copia de póliza.

Documento de respaldo.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 5 DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 6 DE: 8

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza de Diario (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Ejercido Comprometido** Son los montos de los bienes o servicios que se reservan y convenidos previamente con documentos presupuestarios (pedidos, contratos, solicitudes de trabajo, oficios de comisión y reembolsos).
- 7.2. Recurso Comprometido** Es el costo de los bienes y/o servicios que se reservan y que aún no han sido recibidos, pero que se han establecido de manera formal mediante documentos.
- 7.3. Registrar** Contabilizar una transacción en los libros de cuentas contables, asentar o dar entrada.
- 7.4. Respaldo** Documento justificatorio en el que se indica la referencia del registro contable o compromiso que le da lugar al registro presupuestal.

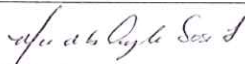
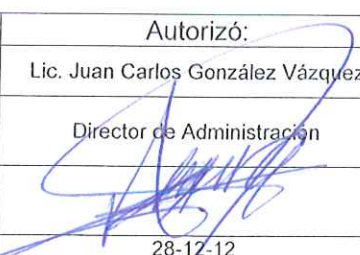
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: PÓLIZA DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Recibí de conformidad	Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad.
3	Cta.	Número de la cuenta contable.
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

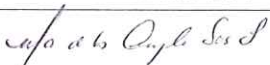
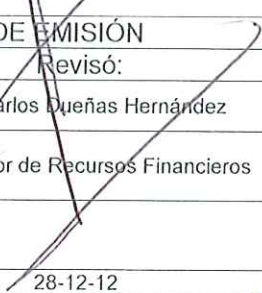

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	6. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Comprometido		HOJA: 7 DE: 8



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
8	Parcial	No utilizar.
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
11	Sumas iguales	Total de la operación.
12	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
15	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
17	Póliza No.	Número de la póliza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 1 DE: 11

7. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Angeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 2 DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Registrar el presupuesto devengado de contratos y solicitudes de trabajo por concepto de servicios recibidos.

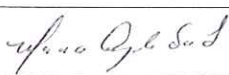
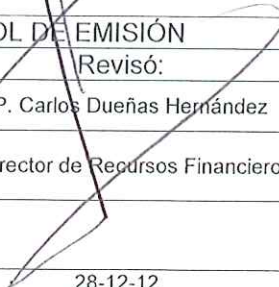
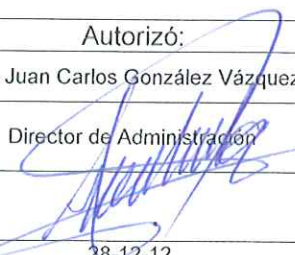
2.0 ALCANCE



A Nivel Interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Ingeniería Biomédica, Departamento de Conservación y Construcción, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Contabilidad, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: No aplica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los proveedores de servicios emiten los documentos fiscales a nombre del Instituto, cumpliendo las disposiciones que marcan los Arts. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como las disposiciones internas de sellos y firmas en los documentos probatorios debiendo presentarlos en un horario de 8:00 a 15:00 horas.
- El proveedor de servicios presenta su documento fiscal, derivado de una solicitud de trabajo previamente registrada en los sistemas de solicitudes de trabajo en los Departamentos de Mantenimiento, Servicios Generales o Ingeniería Biomédica, según corresponda para que sea sellada y firmada por los Responsables de las Áreas y las condiciones de pago son a 8 días naturales a partir de la presentación del documento con el Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo.
- El Coordinador de Contratos del Departamento de Adquisiciones, incorpora cada contrato en el sistema control de contratos, registrando: número de contrato, proveedor, servicio y partida de gasto.
- El Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo, consulta los documentos probatorios en el sistema de cuentas por pagar (CXP), para la elaboración del contra recibo de documentos a revisión, previa validación de los contratos en sistema de cuentas por pagar.
- El Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo, genera e imprime en sistema siah/finanzas.exe, ordenadas por concepto, las pólizas de diario del presupuesto devengado y creación de pasivo con su respectivo respaldo.
- El Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo confirma la autenticidad de las facturas en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), e imprime la autorización en la parte posterior de la factura.


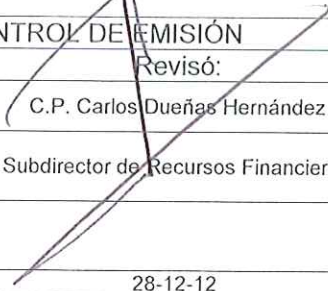

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	(Subdirector de Recursos Financieros)	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 3
			DE: 11

7. El Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo, verifica que el respaldo coincida con la póliza de diario generada, tanto en las partidas como en los montos y lleva un control sobre las pólizas impresas para evitar duplicidad en algún registro.
8. El Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto, realiza la conciliación del presupuesto devengado de pedidos contra el presupuesto comprometido, para detectar, informar y corregir posibles variaciones.
9. El Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo genera las afectaciones de los pasivos contables y el devengado presupuestal: de contratos y solicitudes de trabajo.
10. El Auxiliar de Rembolsos y Comprobaciones, genera las afectaciones de los pasivos contables y el devengado presupuestal de oficios de comisión, anticipos y reembolsos.
11. El Auxiliar Contable del Ejercicio del Presupuesto para la aplicación del devengado de contratos y solicitudes de trabajo, genera en sistema los registros de los servicios reportados como recibidos o vigentes.
12. El Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto efectúa los ajustes de las diferencias a favor o en contra de los pasivos registrados en pólizas de diario a la recepción de documentos probatorios de contratos abiertos.
13. El Coordinador del Presupuesto por Ejercer, al cierre del ejercicio registra en cuentas de orden los contratos plurianuales, por la parte proporcional del siguiente ejercicio fiscal.


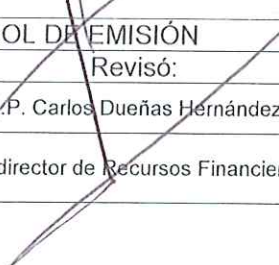

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo	1	<p>Recibe de los proveedores o usuarios de los servicios los documentos fiscales, verificando que cumpla con sellos, firmas, y que estén registradas en los sistema de contratos y solicitudes de trabajo. (Política 4)</p> <p>¿Cumplen con los requisitos?</p> <p>Sí: Valida los contratos en sistema de contratos.</p> <p>1. No: Regresa los documentos al proveedor indicando correcciones.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

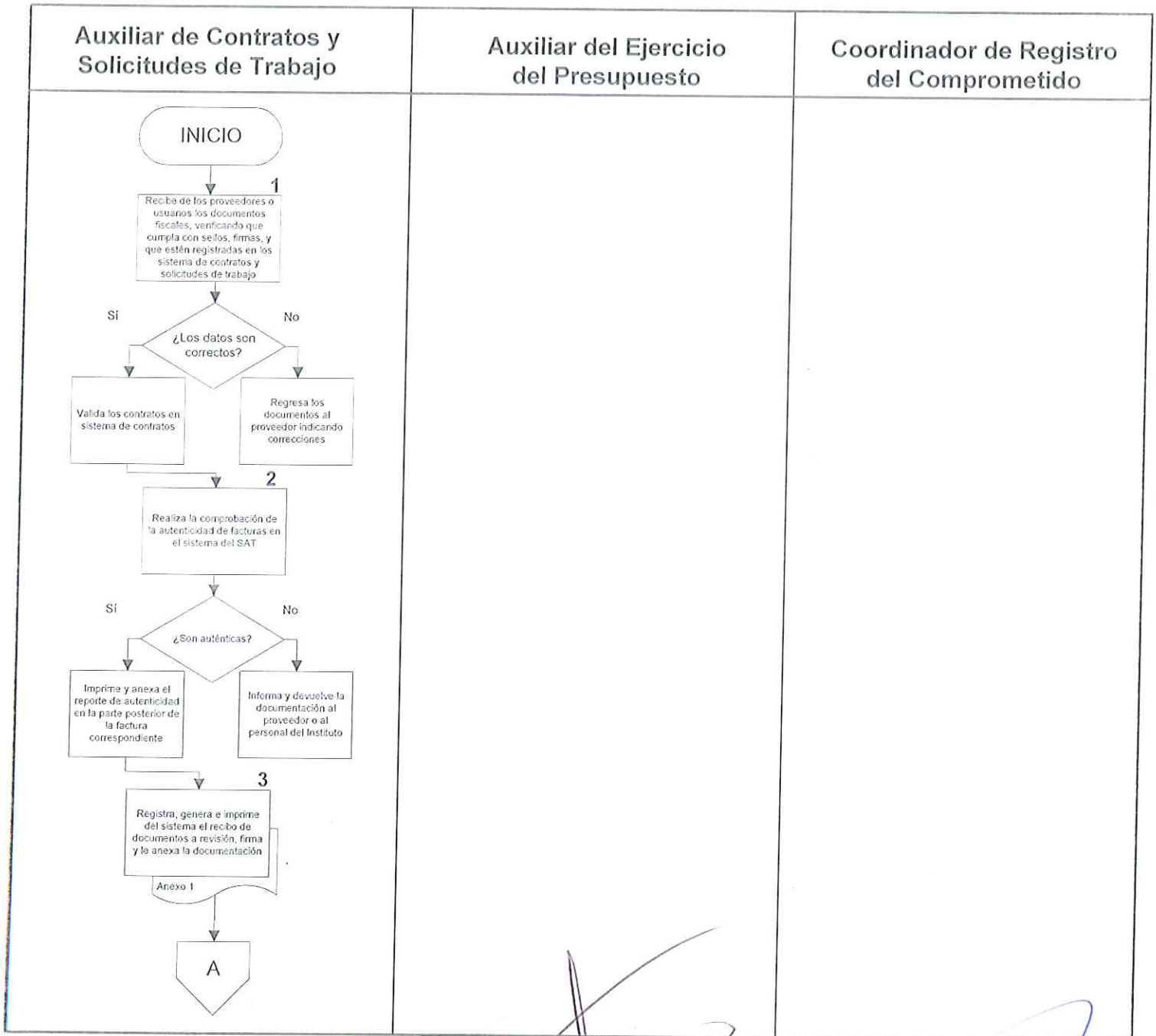
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 4
			DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo	2	Realiza la comprobación de la autenticidad de facturas en el sistema del SAT ¿Son auténticas? Sí: Imprime y anexa el reporte de autenticidad en la parte posterior de la factura correspondiente. (Política 6) No: Informa y devuelve la documentación al proveedor o al personal del Instituto.
Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo	3	Registra, genera e imprime del sistema el recibo de documentos a revisión (Anexo 1) , firma y le anexa la documentación. (Política 4)
Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo	4	Elabora la relación de los recibos de documentos a revisión y la turna al Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto.
Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto	5	Genera la póliza de diario por contratos y solicitudes de trabajo en original y copia (Formato 1) con su respectivo respaldo de los reportes del sistema por servicios recibidos y contratos y entrega al Coordinador de Registro del Comprometido para firma.
Coordinador de Registro del Comprometido	6	Revisa que los totales del respaldo coincidan con el de la póliza, verificando cuenta, subcuenta de gasto y fecha: ¿Los datos son correctos? Sí: Firma de revisado y los devuelve al Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo. No: Regresa para su corrección.
Auxiliar de Contratos y Solicitudes de Trabajo.	7	Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad para su autorización y registro. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 5 DE: 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

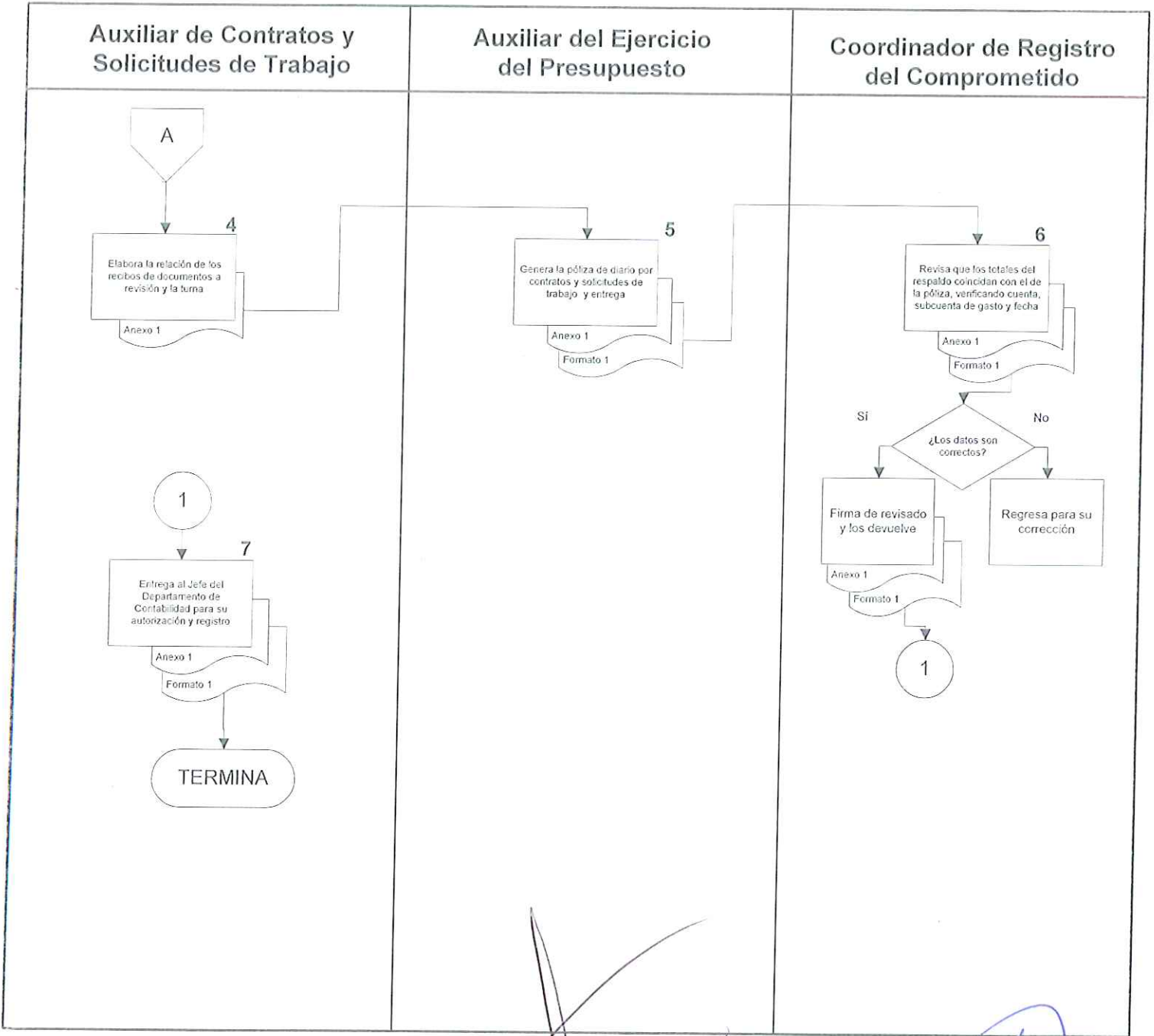


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 6
			DE: 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 7 DE: 11

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza Diario (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	
Anexo 1 Contrarecibo de documentos a revisión		Proveedor	

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Compras directas** Póliza de egresos de pasivos contables y presupuesto devengado, derivados de la adquisición de un bien o servicio sin la elaboración de un Pedido, Contrato o Solicitud de Trabajo, así como aquellos gastos derivados de una Comisión.
- 7.2. Gasto Devengado** Pasivo que presenta un gasto devengado en o antes de una fecha determinada, pagadero en fecha futura.
- 7.3. Póliza** Forma a la cual se adjuntan frecuentemente facturas, recibos y otras evidencias de adeudos, mostrando la aplicación de cuentas, autorización, y otros detalles pertinentes.

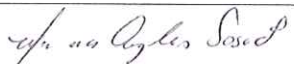
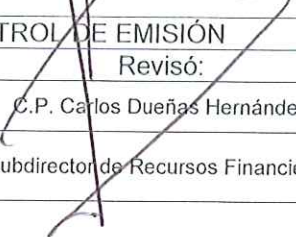
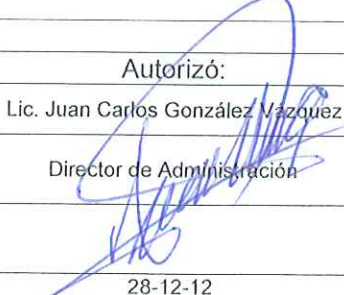
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

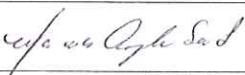
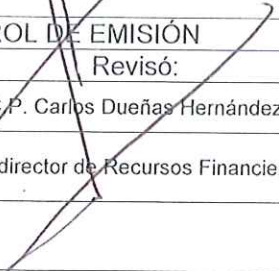

FORMATO 9.1: PÓLIZA DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Recibí de conformidad	Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad.
3	Cta.	Número de la cuenta contable.
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vazquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

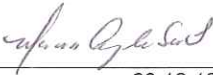
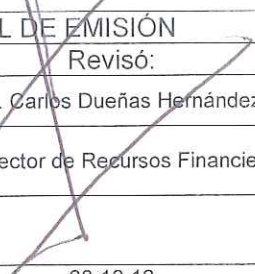
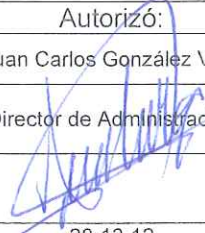
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 8 DE: 11

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
8	Parcial	No utilizar
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
11	Sumas iguales	Total de la operación.
12	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
15	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
17	Póliza No.	Número de la póliza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 10
			DE: 11

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	7. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 11 DE: 11

ANEXO 1

1/1

8189

PROFESIONALES EN SERVICIOS DE CONTROL Y
CLASE: 0704+100201008071305

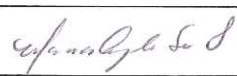
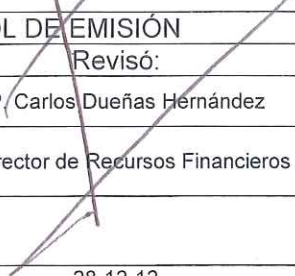
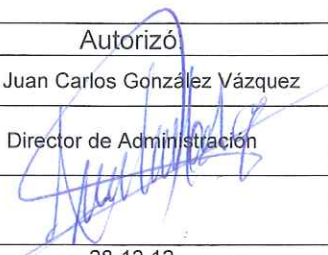
539 2012-12-03 5 PARTIDA: 35901 27,500.00




SE LES HACE UNA ATENTA INVITACION A AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA PARA LO CUAL DEBERA COMUNICARSE AL TELEFONO 53-25-63-89 CON EL IND. ROBERTO MENDEZ HERNANDEZ.

DR/CA	\$	0.00
IMPORTE	\$	23,700.00
I V A	\$	3,799.17
DECUENTO	\$	0.00
RETENCION	\$	0.00
TOTAL	\$	27,500.00

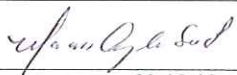
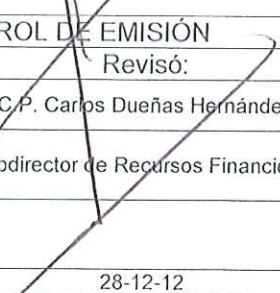

06 de Diciembre de 2012



09 de Diciembre de 2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 1
			DE: 12

8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 2 DE: 12

1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la recepción y revisión de los documentos probatorios presentados para trámite de pago a proveedores por la adquisición de bienes servicios y obra pública, proporcionados al Instituto y que el pago sea con recursos fiscales mediante una cuenta por liquidar certificada.

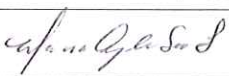
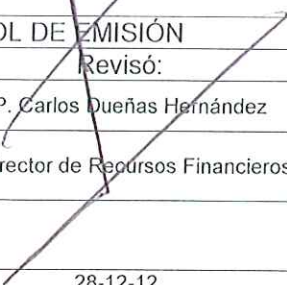
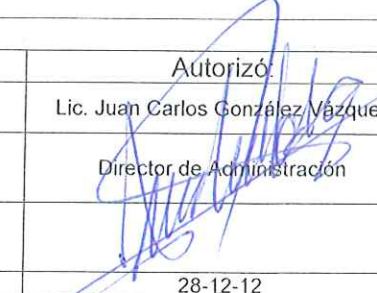
2.0 ALCANCE



A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Ingeniería Biomédica, Departamento de Contabilidad, Departamento de Control Presupuestal, Clínica de VIH-SIDA, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Conservación y Construcción, Departamento de Medicamentos, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria, Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a Proveedores de Bienes y Servicios, Dependencias y Entidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Personal del Departamento de Contabilidad, recibe de los auxiliares administrativos de los almacenes, los comprobantes fiscales originales (facturas) con sellos y firmas de recepción de los bienes o servicios; para validar en el SAT y verificar requisitos fiscales. Las facturas originales de inversiones las devuelve a la sección de Activos de Fijo para su resguardo.
2. El pago a Proveedores, con cargo a Recursos Fiscales, la fecha de pago se encontrará sujeta a la disponibilidad de recursos que permita elaborar la Cuentas por Liquidar Certificadas. La Tesorería de la Federación deposita directamente al proveedor.
3. El Auxiliar de Recepción de Documentos, consulta los documentos en el sistema para generar un contra recibo de Documentos a Revisión, lo imprime, firma y anexa al resto de los documentos. Los contrarecibos para pago con recursos fiscales se entregan al Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas y los que son con recursos propios, al Departamento de Control Presupuestal.
4. El plazo de pago con recursos propios a Proveedores, es de acuerdo a las condiciones convenidas en pedidos, contratos y estas pueden ser modificadas por el Director de Administración o el Subdirector de Recursos Financieros; dicha modificación debe ser preferentemente mayor a 3 días hábiles posteriores a la presentación de los documentos probatorios.


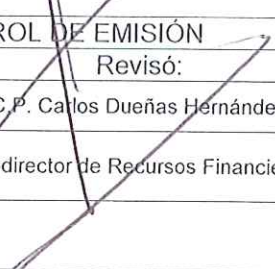
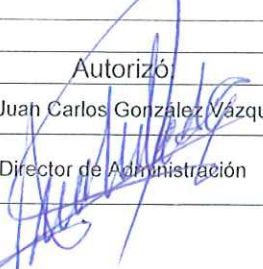
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 3 DE: 12

5. El Auxiliar de Recepción de Documentos a los Proveedores del Instituto Personas Físicas cuyas facturas sean superiores a \$2,000.00 les realiza la retención correspondiente del Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a los Art. 1A y 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y les pide el formato de retención debidamente requisitado, el cual posteriormente se les devuelve autorizado.
6. El Auxiliar de Recepción de Documentos, en caso de que existan sanciones reportadas por el Departamento de Asesoría Jurídica; cuando el pago de insumos o servicios sea con recursos fiscales, solicita al proveedor efectúe directamente Transferencia, depósito o pago en ventanilla del Instituto.
7. El Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas, elabora plantilla de publicación en cadenas productivas de facturas correspondientes a fiscales y las turna al Coordinador del Registro del Ejercido para su publicación, el Auxiliar del registro del Comprometido publica las facturas de recursos y las turna al Coordinador del Comprometido.
8. El Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas realiza la interfaz SICOP-SIAFF WEB e imprime formato de CLC's y relación de documentos de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las turna al Coordinador del Registro del Ejercido.
9. El Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas, genera la póliza contable de presupuesto ejercido por las cuentas elaboradas anexando como respaldo la relación de las mismas.
10. El Coordinador del Registro del Ejercido firma las Cuentas por Liquidar Certificadas después de revisar que todos los datos sean los correctos y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su firma.
11. El Coordinador del Registro del Ejercido, entrega los documentos originales de las Cuentas por Liquidar Certificadas al Auxiliar en ventanilla del Departamento de Control Presupuestal, para el proceso de revisión en SIAFF WEB, además envía por correo la relación de las CLC's elaboradas como acuse de recibido y espera respuesta del auxiliar de Tesorería de la recepción correcta del archivo.
12. A partir de la determinación de la fecha del cierre presupuestario y conforme la regulación específica que emita la SHCP, el Instituto registra en el sistema de control presupuestario (SICOP) las obligaciones de pago derivadas de los compromisos efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre.

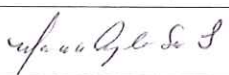
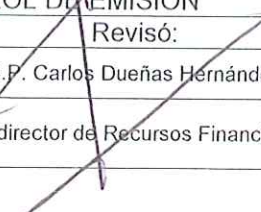
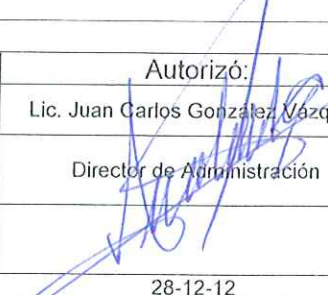
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Recepción de Documentos	1	Recibe del Personal del Departamento de Contabilidad, los comprobantes fiscales originales (facturas) con sellos y firmas de los Responsables de las áreas que reciben los bienes y servicios; pedido, solicitud de trabajo (Política 1) con la impresión de verificación ante SAT.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 4 DE: 12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Recepción de Documentos	2	Captura las facturas y el sistema reconoce y determina las que se van a pagar con Recursos Fiscales; genera e imprime del sistema el Recibo de Documentos a Revisión (Anexo 1) (Política 3) .
Auxiliar de Recepción de Documentos	3	Firma y anexa la documentación al Recibo de Documentos a Revisión (contrarrecibo), (Política 3), elabora relación de Recibos de Documentos a Revisión y la turna al Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas.
Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas	4	Elabora plantilla de Publicación en Cadenas Productivas y las turna al Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto (Política 7).
Auxiliar del Ejercicio del Presupuesto	5	Incorpora al Programa de Cadenas Productivas para su publicación como vencidas y las devuelve al Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas.
Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas	6	Recibe documentos, elabora las plantillas de carga (compromisos solicitud de pago, documentos comprobatorios), para la carga de las cuentas y elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y las turna al Coordinador del Registro del Ejercicio.
Coordinador del Registro del Ejercicio	7	Recibe y revisa que las Cuentas por Liquidar Certificadas estén correctas. ¿Están correctas? Sí: Firma y regresa al Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas para su incorporación al sistema SIAFF-WEB y su registro. No: Devuelve para su corrección.
Auxiliar de Cuentas por Liquidar Certificadas	8	Realiza la interfaz SICOP-SIAFF WEB e imprime formato de CLC's y solicitud de pago de cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las turna al Coordinador del Registro del Ejercicio (Formato 1) (Política 8) .
Coordinador del Registro del Ejercicio	9	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, anexa documentación; rubrica y las turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su firma (Política 10).
Jefe Departamento de Control Presupuestal	10	Firma las Cuentas por Liquidar certificadas y las devuelve al Coordinador del Registro del Ejercicio.
Coordinador del Registro del Ejercicio	11	Entrega las Cuentas por Liquidar Certificadas al Auxiliar en ventanilla del Departamento de Tesorería, para autorización en SIAFF WEB y avisa al Auxiliar Contable del Registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Política 11).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 5 DE: 12

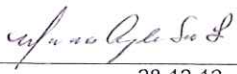
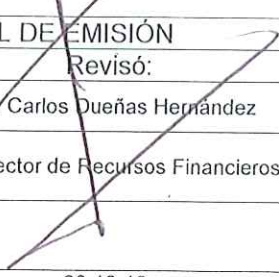
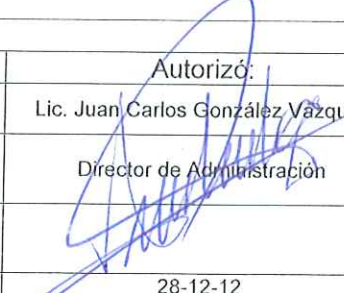
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Contable del Registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto	12	Elabora la póliza diario para el registro del presupuesto de Egresos ejercido y la turna al Coordinador de Registro del Ejercido para su revisión y firma.
Coordinador del Registro del Ejercido	13	Valida, firma la Póliza Contable y la entrega al Auxiliar del Departamento de Contabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO

* Cada Recibo de documentos a revisión (Contrarrecibo) está integrada por los siguientes documentos:

- Factura Original
- Impresión de Verificación en el SAT.

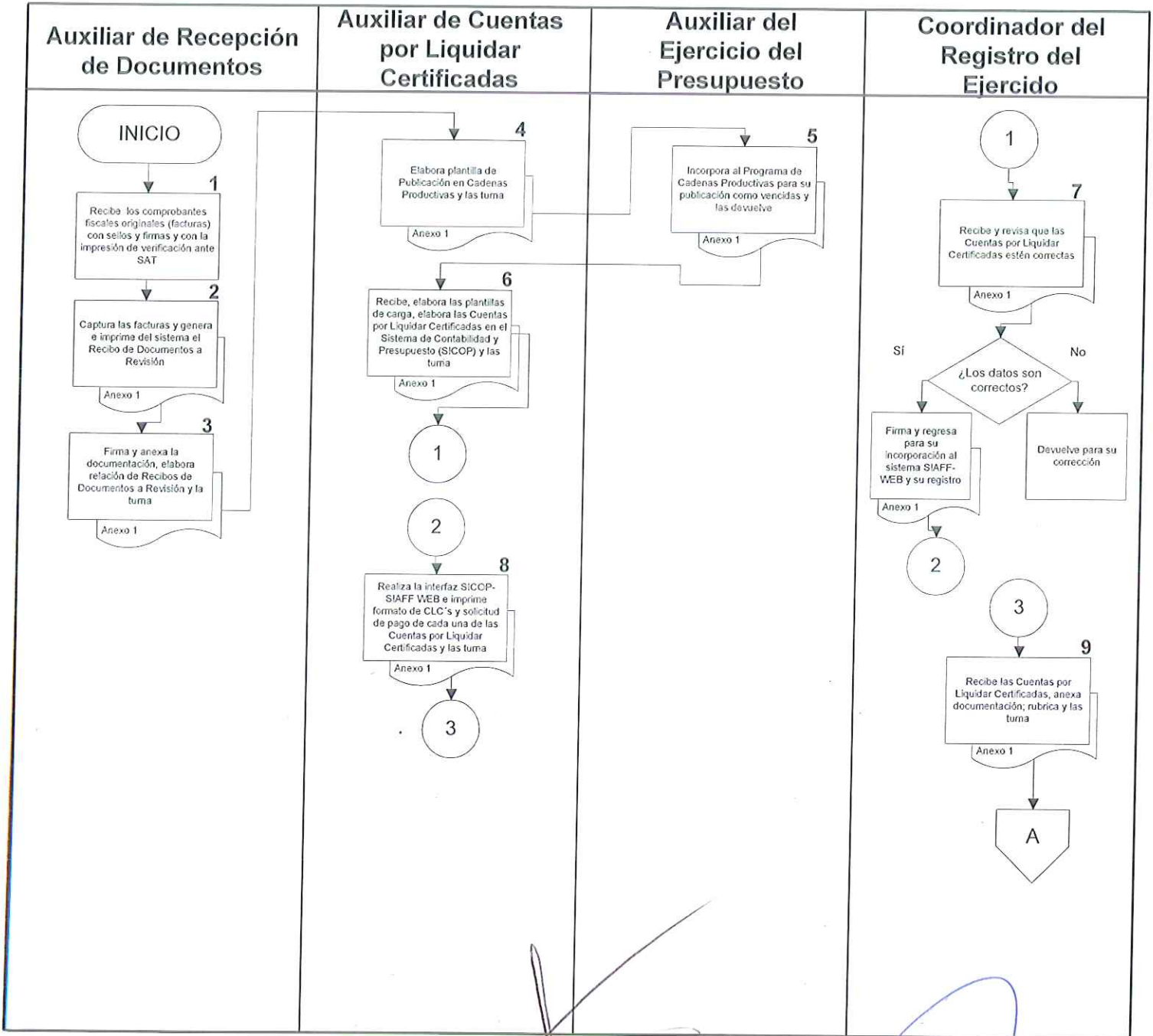
Cada Cuenta por Liquidar certificada está integrada por:

- Formato en original de la Cuenta por Liquidar Certificada
- Relación de documentos
- Recibo de documentos a revisión (Contrarrecibo) / Factura original

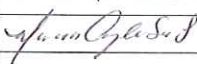
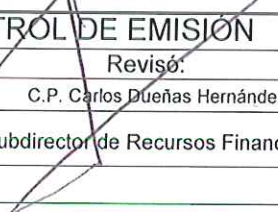
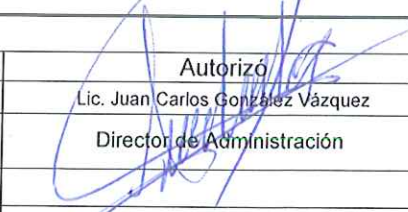
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 6
			DE: 12

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

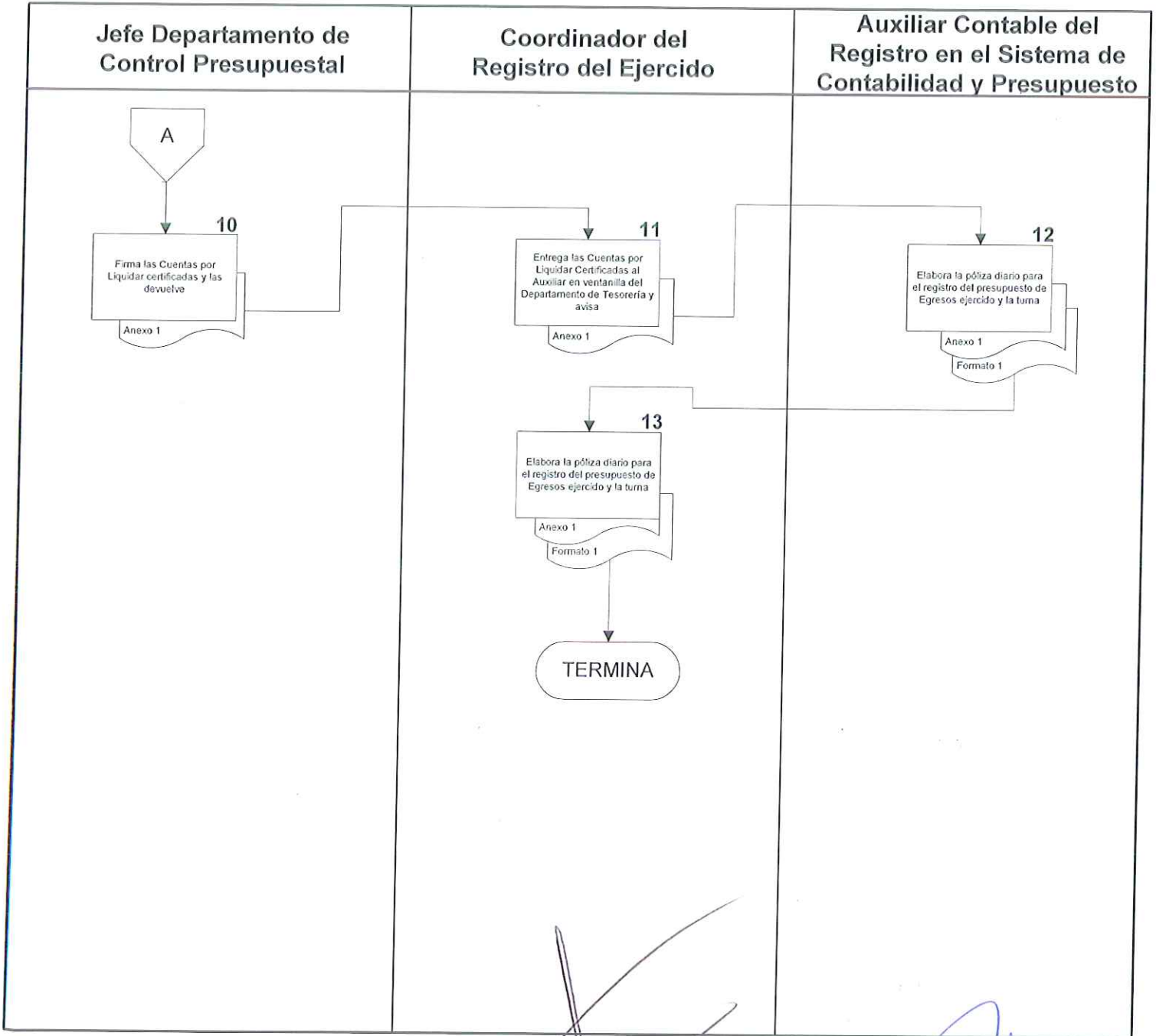


CONTROL DE EMISIÓN

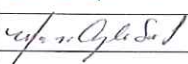
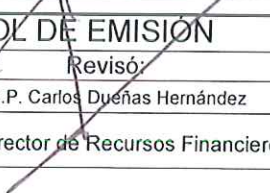
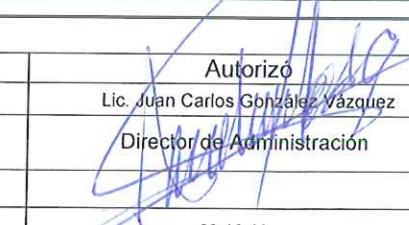
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 7
			DE: 12

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 8 DE: 12

6.0 REGISTRO


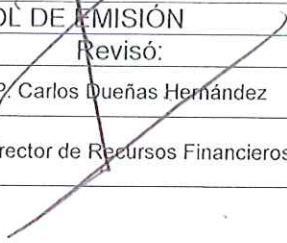
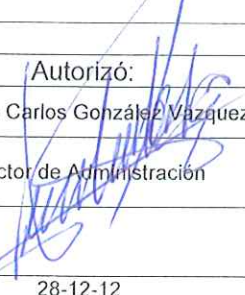
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Póliza de Diario (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	
Anexo 1 Contrarecibo de documentos a revisión		Proveedor	



7.0 GLOSARIO

- 7.1. Cadenas Productivas** Programa de Nacional Financiera en donde se registran las facturas para brindar al proveedor la opción del descuento por pronto pago mediante factoraje financiero.
- 7.2. Contrarecibo** Nombre usual que se utiliza en lugar del Recibo de documentos a revisión, en donde se estipula cantidad, fecha de recepción y pago.
- 7.3. Contrato** Acuerdo por escrito celebrado entre el Instituto y un proveedor para la prestación de un servicio a cambio de una remuneración.
- 7.4. Cheque Póliza** Documento Contable en que se registran las cuentas presupuestales y contables por pagos en cheque.
- 7.5. Documentos** Comprobantes Fiscales (Facturas), Contratos, Recibos por servicios profesionales, Oficios de autorización, Notas de cargo, Notas de crédito.
- 7.6. Pasivos registrados** Es la aplicación contable en póliza por los gastos efectuados de la cantidad estipulada en los contratos.
- 7.7. Retenciones** Son las cantidades que de acuerdo a normativa vigente se retienen al momento del pago y posteriormente enteradas a la Tesorería de la Federación o la Dependencia correspondiente.
- 7.8. SAT** Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

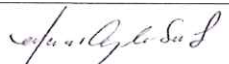
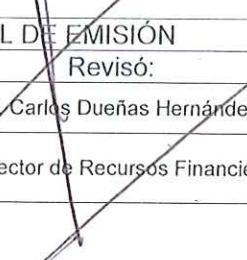

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 9
			DE: 12

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

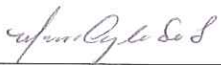
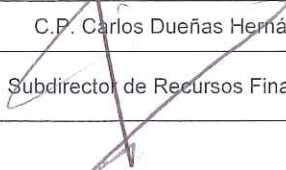
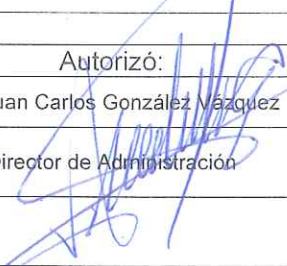
FORMATO 9.1: PÓLIZA DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Recibi de conformidad	Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad.
3	Cta.	Número de la cuenta contable.
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
8	Parcial	No utilizar.
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
11	Sumas iguales	Total de la operación.
12	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
15	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
17	Póliza No.	Número de la póliza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 11 DE: 12

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Márquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	8. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Ejercido		HOJA: 12 DE: 12

ANEXO 1

1/1

7766

SIFAR, S.A. DE C.V.
CLABE:00072180006760125591

FASI45014	2012-11-20	F	PARTIDA:25401	\$	1,300.99
FASI44819	2012-11-16	F	PARTIDA:25401	\$	170.99
FASI45013	2012-11-20	F	PARTIDA:25401	\$	899.20

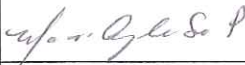
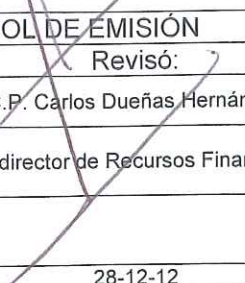

SE LES HACE UNA ATENTA INVITACION A AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA PARA LO CUAL DEBERA COMUNICARSE AL TELEFONO 53-25-63-89 CON EL ING. ROBERTO MENDEZ HERNANDEZ.




CR/CA	\$	0.00
IMPORTE	\$	2,120.00
I V A	\$	339.18
DESCUENTO	\$	0.00
RETENCION	\$	0.00
TOTAL	\$	2,459.18

23 de Noviembre de 2012

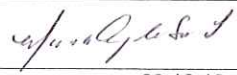
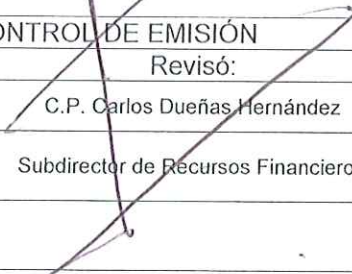
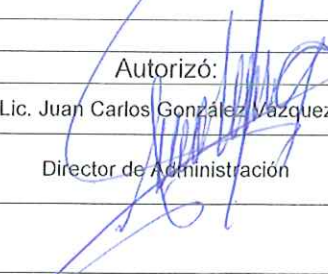
07 de Diciembre de 2012



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 1 DE: 16

9. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 2 DE: 16

1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la recepción, revisión y control de los oficios autorizados, respaldados con documentos probatorios presentados para trámite de pago por Proveedores y Personal Institucional por la adquisición de bienes y servicios proporcionados para la operación del Instituto.


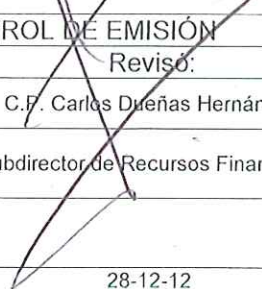
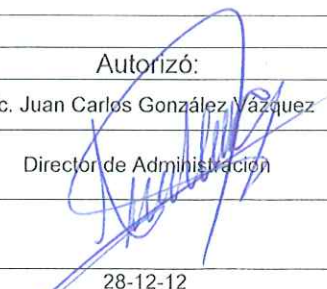
2.0 ALCANCE



A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Informática, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Control Presupuestal.

A Nivel Externo: Este procedimiento aplica a Proveedores de bienes y servicios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los responsables de ejercer el presupuesto solicitan los comprobantes fiscales probatorios del gasto a nombre del Instituto y efectúan retenciones de impuestos, cuando los pagos son por anticipado o en efectivo.
- El Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones recibe documentos probatorios o solicitudes por la adquisición de insumos y servicios mediante oficios autorizados en un horario de 8.00 a 15:00 horas. entrega a cambio de los documentos para trámite: un sello y firma, en el acuse de recibido, y en su caso un contra recibo.
- El Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones genera e imprime en sistema siah/finanzas.exe, ordenado por concepto, las pólizas de diario del Presupuesto Devengado y Creación de Pasivo con su respectivo respaldo.
- El Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones verifica la autenticidad de los documentos probatorios en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), y anexa una impresión en la parte posterior de la documentación.
- El Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones, efectúa Rembolsos a Profesores y Asesores Extranjeros, con el Oficio de autorización, los documentos probatorios internacionales: esqueletos de avión y facturas, se aceptan con los montos señalados. Como no son empleados del Instituto no se elabora oficio de comisión, ni se requieren pases de abordar.
- El Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones, recibe de comisionados comprobaciones por viáticos y pasajes, que se indica en los lineamientos de comisiones, los recibe con el oficio de autorización la afectación que procede es sólo contable, debido a que en el trámite de pago se efectúa la aplicación total al presupuesto.

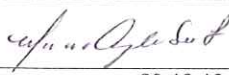
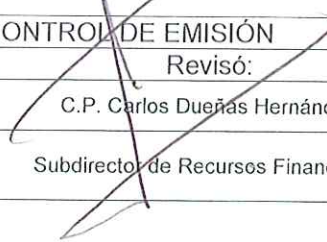
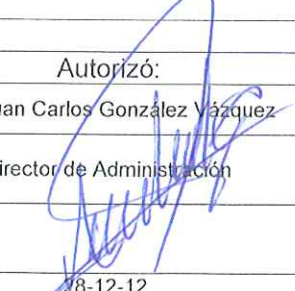
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.F. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 3 DE: 16

7. El Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones entrega las pólizas o contrarecibo al Coordinador del Registro del Comprometido para revisión y firma, recoge documentos y entrega al Auxiliar en la ventanilla del Departamento de Control Presupuestal donde le sellan el acuse.
8. El personal de Control Presupuestal utiliza los formatos preimpresos para cheque póliza, póliza de egresos y póliza de diario ya que al término de dichos formatos se utilizarán formatos en papel blanco.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones	1	<p>Recibe del Personal del Instituto, oficios y documentos probatorios autorizados, verifica que cumpla con los requisitos internos y externos, oficio de comisión cuando sean viáticos y pasajes nacionales o internacionales (Política 2).</p> <p>¿Cumplen con los requisitos?</p> <p>Sí: Aplica las retenciones correspondientes y registra los documentos probatorios en el Sistema de Cuentas por Pagar.</p> <p>No: Regresa los documentos probatorios al Personal del Instituto e indica las correcciones.</p>
Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones	2	<p>Genera y firma el recibo de documentos a revisión (Anexo 1) y anexa original del contrarecibo de documentos a revisión a los documentos probatorios (Política 3).</p>
Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones	3	<p>Realiza la consulta de comprobación de la autenticidad de facturas en el sistema del SAT.</p> <p>¿Son auténticas según el SAT?</p> <p>Sí: Imprime y anexa la confirmación, en la parte posterior de la factura correspondiente (Política 4).</p> <p>No: Informa y devuelve la documentación al Personal del Instituto.</p>
Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones	4	<p>Elabora cheque póliza (Formato 1) ó póliza de egresos (Formato 2) y a la vez póliza de diario (Formato 3), en donde aplica simultáneamente el gasto contable y presupuestal según el catálogo por objeto del gasto y las cuentas, subcuentas y subsubcuentas del Catálogo Contable.</p>
Auxiliar de Reembolsos y Comprobaciones	5	<p>Relaciona los cheques póliza o póliza de egresos o contrarecibos y turna al Coordinador del Registro del Comprometido.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Yáñez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12


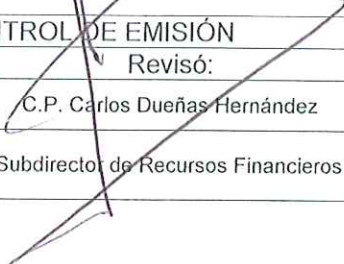
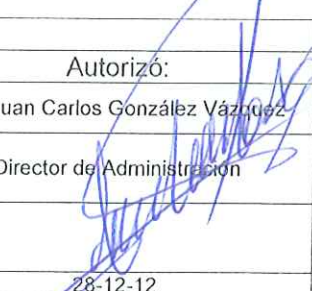
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 4 DE: 16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Registro del Comprometido	6	<p>Recibe y revisa las pólizas y/o contrarecibos.</p> <p>¿Las pólizas y/o contra recibos son correctos?</p> <p>Sí: Firma y las devuelve al Auxiliar de Rembolsos y Comprobaciones</p> <p>No: Regresa las póliza para su corrección.</p>
Auxiliar de Rembolsos y Comprobaciones.	7	Recibe relación y pólizas cheque y las entrega en la ventanilla del Departamento de Tesorería.
Auxiliar de Rembolsos y Comprobaciones.	8	<p>Recibe acuse y archiva, al final de mes lo guarda en un archivo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

NOTA AL DIAGRAMA:

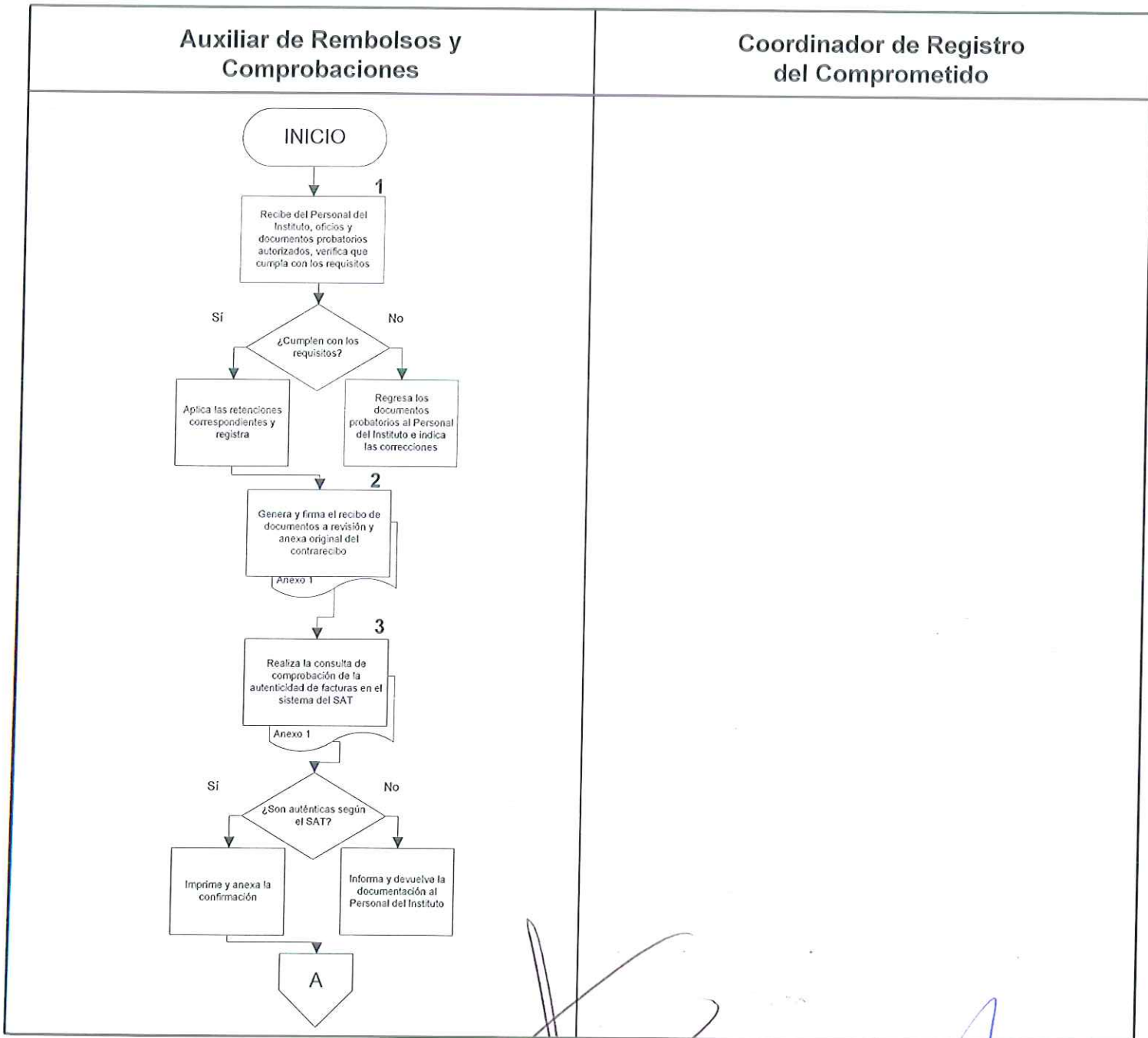
Cada Cheque Póliza ó egresos está integrada por los siguientes documentos:

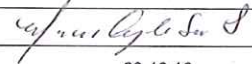
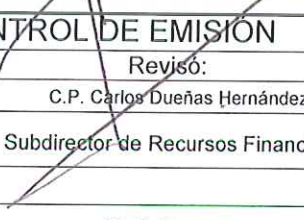
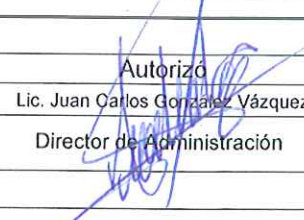
- Factura Original con verificación en el SAT impresa en la parte posterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 5 DE: 16

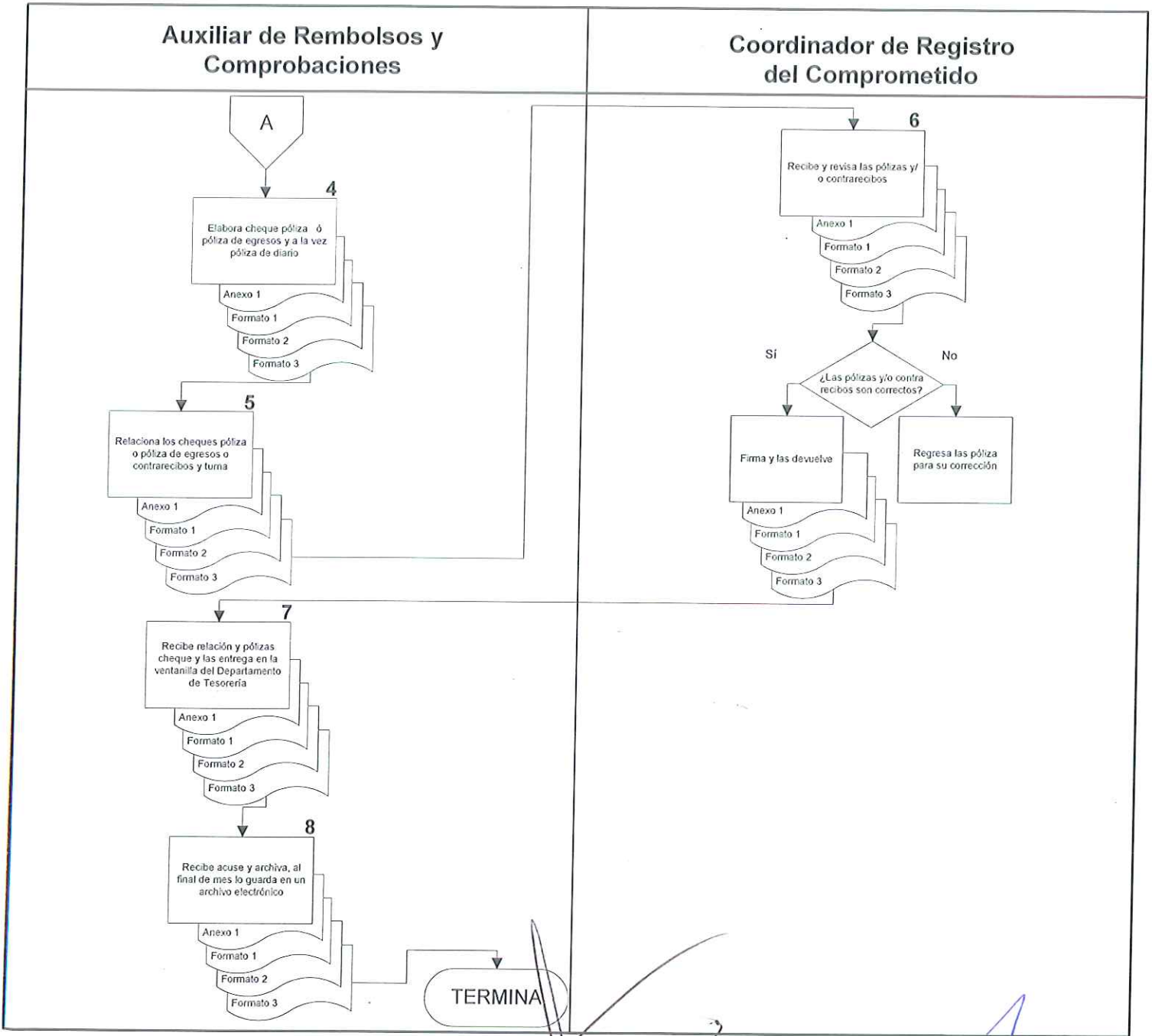
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Devengado		HOJA: 6
			DE: 16

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

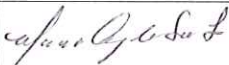
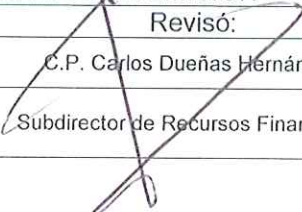
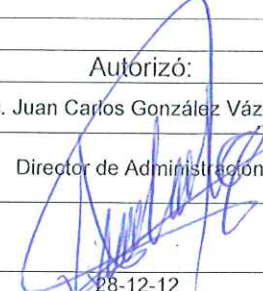
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 7 DE: 16



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato 1 Cheque Póliza (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	
Formato 2 Póliza de egresos (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	
Formato 3 Póliza de Diario (Original y Copia)	5 años	Original y copia: Departamento de Contabilidad	
Anexo 1 Contrarecibo de documentos a revisión		Proveedor	

7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Consecutivo** Son las relaciones de contra recibos de documentos a revisión que genera el sistema y son impresas por cada uno de los documentos o por un rango de ello.
- 7.2. **Contrarecibo** Nombre usual que se utiliza en lugar del Recibo de documentos a revisión.
- 7.3. **Contrato** Acuerdo celebrado entre el Instituto y un proveedor para la prestación de un servicio a cambio de una remuneración.
- 7.4. **Distribución del gasto** Es la aplicación del gasto a las áreas que reciben servicios.
- 7.5. **Documentos probatorios** Facturas, Contratos, Recibos por servicios profesionales, Oficios de autorización, Notas de cargo, Notas de crédito.
- 7.6. **Pasivos registrados** Es la aplicación contable en póliza de diario por los gastos efectuados de la cantidad estipulada en los contratos o servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 8 DE: 16


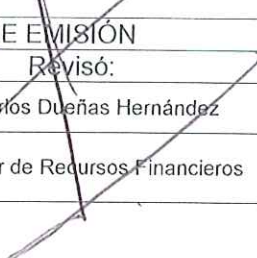
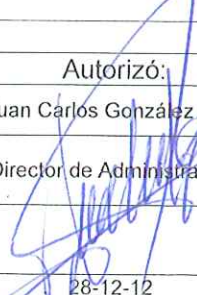
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN




Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: CHEQUE PÓLIZA

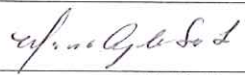
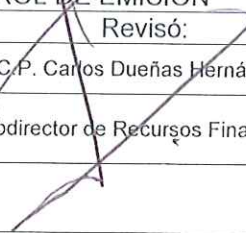
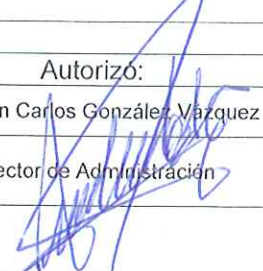
No.	CONCEPTO.	SE ANOTARÁ.
1	Copia del Cheque	Copia del cheque.
2	Número de cheque	Número del cheque por el cual se realiza la póliza.
3	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
4	Firma cheque recibido	Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad.
5	Cta.	Número de la cuenta contable.
6	S.C.	Número de la subcuenta contable.
7	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
8	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
9	Nombre	Concepto de la cuenta contable.
10	Cargo	Importe del cargo.
11	Abono	Importe del abono.
12	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
13	Revisó	Firma del Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
14	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 9
			DE: 16

No. **CONCEPTO.** **SE ANOTARÁ.**
15 Autorizó Firma del Subdirector de Recursos Financieros.


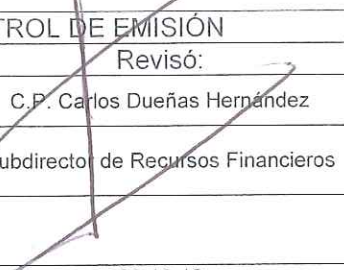
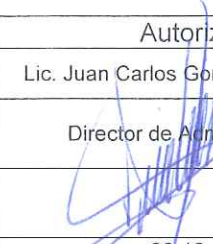
Póliza No. Número de la póliza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 11 DE: 16

FORMATO 9.2: PÓLIZA DE EGRESOS DE CAJA

No.	CONCEPTO.	SE ANOTARÁ.
1	LA CANTIDAD DE	Cantidad numérica e importe con letra del monto de la póliza.
2	POR CONCEPTO DE	Descripción breve de la operación.
3	FECHA	Fecha de elaboración de la póliza.
2	FIRMA	Nombre y firma del beneficiario.
3	Cta.	Número de la cuenta contable.
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Nombre	Nombre de la cuenta contable.
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Tesorería.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
	Registro	Iniciales de la persona que registra en el sistema.
17	Póliza No.	Número de la póliza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González-Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN

EGRESOS DE CAJA

RECIBI (MOS) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN

CÓDIGO:
M.P./0.8.2.2

LA CANTIDAD DE (1)

REV: 00

POR CONCEPTO DE:

HOJA: 12

(2)

DE: 16

FECHA (3)

(4)
FIRMA

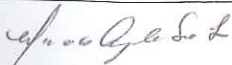
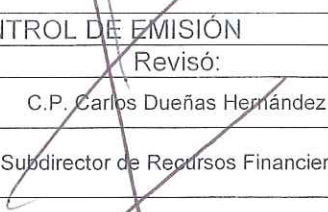
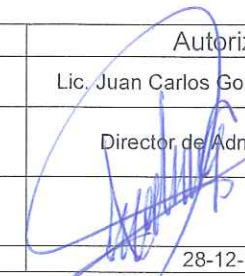
CTA.	S.C.	S.S.C.	S.S.S.C.	NOMBRE	CARGO	ABONO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORO	REVISO	AUTORIZADO POR		REGISTRO	POLIZA NUM.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 13 DE: 16

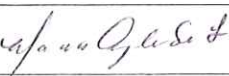
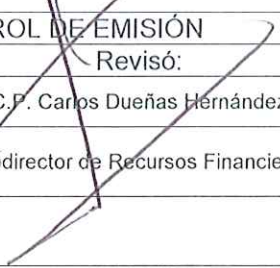
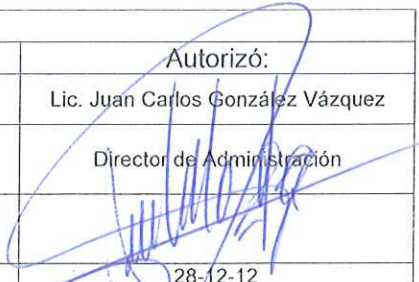
FORMATO 9.3: PÓLIZA DIARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Concepto	Descripción del contenido de la póliza.
2	Recibí de conformidad	Nombre y firma del encargado del Departamento de Contabilidad.
3	Cta.	Número de la cuenta contable.
4	S.C.	Número de la subcuenta contable.
5	S.S.C.	Número de la sub-subcuenta contable.
6	S.S.S.C	Número de la sub-sub-subcuenta contable.
7	Concepto	Concepto de la cuenta contable.
8	Parcial	No utilizar.
9	Cargo	Importe del cargo.
10	Abono	Importe del abono.
11	Sumas iguales	Total de la operación.
12	Fecha	Fecha de elaboración de la póliza.
13	Elaboró	Firma de la persona que elaboró la póliza.
14	Revisó	Firma del Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
15	Registro	Firma de la persona que registra en el sistema contable la póliza.
16	Autorizó	Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
17	Póliza No.	Número de la póliza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 15 DE: 16

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	9. Procedimiento para Registrar el Presupuesto de Egresos Pagado		HOJA: 16 DE: 16

ANEXO 1

1/1

0100

PROFESIONALES EN SERVICIOS DE CONTROL Y
CLABE:02244132001000071585




539 2012-12-03 F PARTIDA:35901 \$ 27,500.00

SE LES HACE UNA ATENTA INVITACION A AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA PARA LE CUAL DEBERA COMUNICARSE AL TELEFONO 55-25 63-05 CON EL ING. ROBERTO MENDEZ HERNANDEZ.	CR/CA	\$	0.00
	IMPORTE	\$	20,700.00
	I V A	\$	3,700.00
	DESCUENTO	\$	0.00
	RETENCION	\$	0.00
	TOTAL	\$	27,500.00

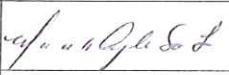
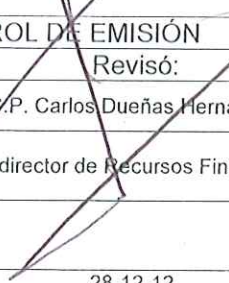
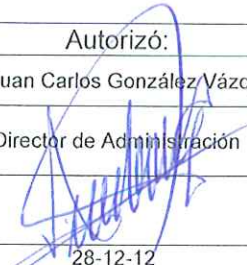
06 de Diciembre de 2012



28 de Diciembre de 2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.F. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>	<i>[Firma manuscrita]</i>	<i>[Firma manuscrita]</i>
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 1 DE: 8

10. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR REPORTES PRESUPUESTALES INTERNOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 2 DE: 8

1.0 PROPÓSITO

Generar los informes y reportes presupuestales para la toma de decisiones de las autoridades del Instituto de los ingresos y egresos, cuyas cifras sean previamente depuradas y conciliadas conforme los controles internos del departamento de Control Presupuestal.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Informática, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control Presupuestal.

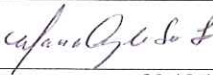
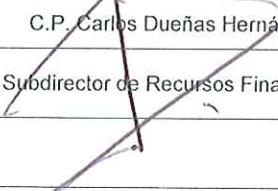
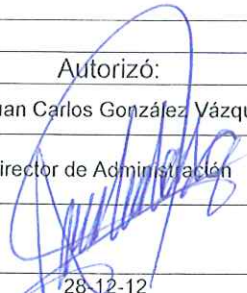
A Nivel Externo: No aplica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Coordinador de Informes genera mensualmente en sistema siah/finanzas.exe los siguientes Informes:

- Informe Ejecutivo del Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado, Modificado y Ejercido.
- Informe del Presupuesto de Ingresos y Egresos por tipo de gasto.
- Presupuesto de Ingresos Modificado y Captado.
- Ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado y Modificado Anual.
 - I. Recursos Fiscales.
 - II. Recursos Propios.
- Indicadores Básicos de Gestión Presupuestal.
- Análisis Comparativo del Presupuesto de Egresos (Presupuestos/Contabilidad).
- Presupuesto de Egresos por Concepto sin compromiso.
- Presupuesto de Egresos Modificado y Ejercido por Capítulo.
- Cuadro Comparativo del Presupuesto Modificado contra Pagado.


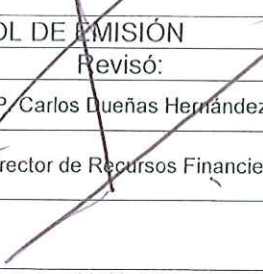
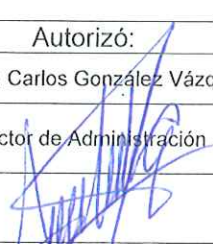
2. El Coordinador de Informes realiza el análisis de los datos del Informe Presupuestal para evitar desviaciones o duplicidad en registro y partidas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 3 DE: 8

3. El Coordinador de Informes elabora manualmente los siguientes reportes:
 - a. Estado del Ejercicio del Presupuesto, por Capítulo de Gasto (E-P).
 - b. Presupuesto por Áreas de Aplicación (Devengado, Ejercido y Pagado).
 - c. Estado Analítico de Ingresos Propios Programados y Cobrados.
 - d. Presupuesto Modificado Calendarizado por Programa, capítulo y Fuente de Financiamiento.
 - e. Integración del Presupuesto Modificado.
 - f. Presupuestos de Egresos Autorizado, Modificado y Ejercido por Programa, Capítulo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
 - g. Gasto Programable Devengado por Clasificación Económica.
 - h. Gasto Programable Devengado por Clasificación Funcional.
 - i. Gasto Programable Devengado por Grupo y Modalidad de Programas Presupuestarios.
 - j. Formato del CONAC Anexo A, Anexo B, Anexo C, y Anexo D.
 - k. Programado de los Ingresos Autorizado, Modificado, Fiscales y Propios.
 - l. Presupuesto Modificado Calendarizado por Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento.

4. El Coordinador de Informes incluye en el Estado del Presupuesto del período los siguientes conceptos:
 - a. Presupuesto de Ingresos Autorizado.
 - b. Presupuesto de Ingresos Devengado.
 - c. Presupuesto de Ingresos Recibidos y Cobrados.
 - d. Presupuesto de Ingresos por Recibir.
 - e. Presupuesto Autorizado de Egresos.
 - f. Presupuesto Comprometido.
 - g. Presupuesto Devengado.
 - h. Presupuesto Ejercido CLC's.


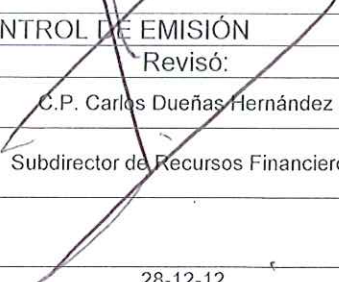
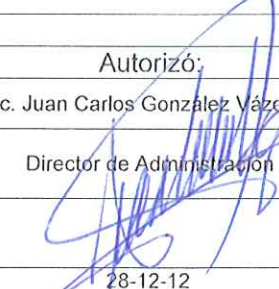
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 4 DE: 8

- i. Presupuesto Pagado.
 - j. Presupuesto por Ejercer.
5. El Coordinador de Informes entrega por correo electrónico el informe presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento y toma de decisiones, se imprime un tanto para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Control Presupuestal, en este último se anexaran los papeles de trabajo.
 6. El Coordinador de Informes revisa las pólizas para el registro de:
 - a. El Presupuesto de Ingresos Autorizado Anual.
 - b. El Presupuesto de Egresos Aprobado Anual.
 - c. Las Adecuaciones al Presupuesto Autorizado (mensual).

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Informes	1	Genera mensualmente los informes presupuestales (Formato 1), realiza la conciliación de las cifras y verifica si los datos son correctos (Política 1 y 2). ¿Son correctos? Sí: Imprime en dos tantos. No: Efectúa correcciones.
Coordinador de Informes	2	Elabora manualmente los reportes que no se generan por sistema (Política 3).
Coordinador de Informes	3	Integra tres carpetas del Informe Presupuestal; envía por correo electrónico una carpeta del informe a la Subdirección de Recursos Financieros y al Jefe del Departamento de Control Presupuestal e imprime otra para el Departamento de Contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12


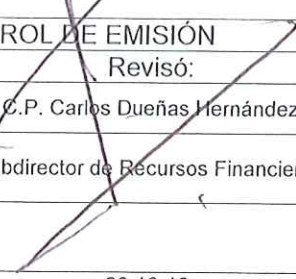
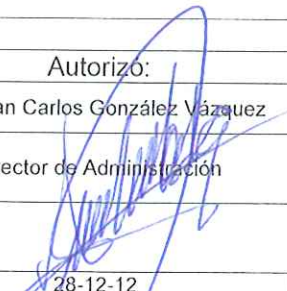
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./O.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 5 DE: 8




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	4	<p>Recibe y revisa que las cifras de la carpeta del Informe Presupuestal sean razonables.</p> <p>¿Las cifras son razonables?</p> <p>Sí: Turna a la Secretaria de Control Presupuestal.</p> <p>No: Devuelve al Coordinador de Informes, para que revise y efectúe las correcciones necesarias.</p>
Secretaria de Control Presupuestal	5	<p>Recibe y entrega un tanto al Departamento de Contabilidad, reenvía el correo a la Subdirección de Recursos Financieros y archiva el acuse correspondiente (Política5).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

NOTAS AL DIAGRAMA:


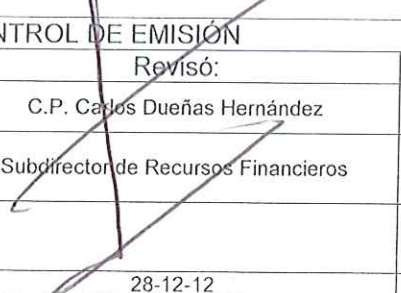

*Cada Informe Presupuestal, está integrado por los siguientes documentos:



- Informe Ejecutivo del Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado, Modificado y Ejercido.
 - Informe del Presupuesto de Ingresos y Egresos por tipo de gasto.
 - Presupuesto de Ingresos Modificado y Captado.
 - Ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado y Modificado Anual.
- I. Recursos Fiscales.
- II. Recursos Propios.
- Indicadores Básicos de Gestión Presupuestal.
 - Análisis Comparativo del Presupuesto de Egresos (Presupuestos/Contabilidad).
 - Presupuesto de Egresos por Concepto sin compromiso.
 - Presupuesto de Egresos Modificado y Ejercido por Capitulo.
 - Cuadro Comparativo del Presupuesto Modificado contra Pagado.
 - Estado del Ejercicio del Presupuesto, por Capitulo de Gasto (E-P).
 - Presupuesto por Áreas de Aplicación (Devengado, Ejercido y Pagado).
 - Estado Analítico de Ingresos Propios Programados y Cobrados.
 - Presupuesto Modificado Calendarizado por Programa, capítulo y Fuente de Financiamiento.
 - Integración del Presupuesto Modificado.
 - Presupuestos de Egresos Autorizado, Modificado y Ejercido por Programa, Capítulo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
 - Gasto Programable Devengado por Clasificación Económica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

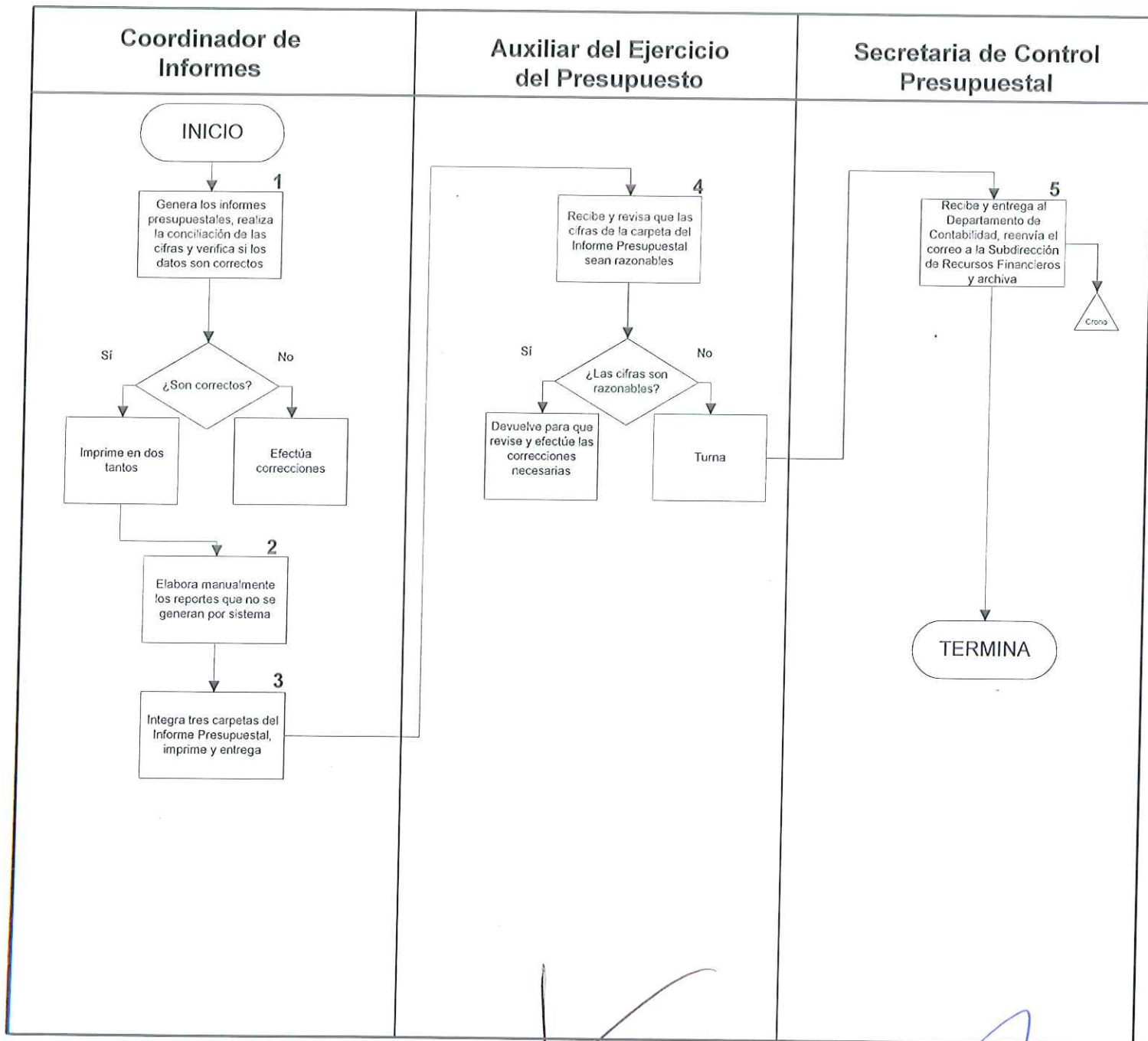
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 6 DE: 8

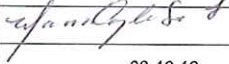
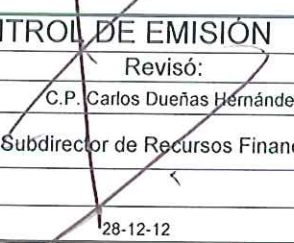
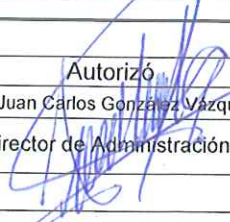
- Gasto Programable Devengado por Clasificación Funcional.
- Gasto Programable Devengado por Grupo y Modalidad de Programas Presupuestarios.
- Formato del CONAC Anexo A, Anexo B, Anexo C, y Anexo D.
- Programado de los Ingresos Autorizado, Modificado, Fiscales y Propios.
- Presupuesto Modificado Calendarizado por Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 7
			DE: 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto: Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma: 		
Fecha: 28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	10. Procedimiento para Generar Reportes Presupuestales Internos		HOJA: 8 DE: 8

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Informe Presupuestal de Diciembre (Original)	5 años	Original: Departamento de Control Presupuestal	FC1101
Informe Presupuestal Enero-Noviembre (Original)	2 años		

7.0 GLOSARIO

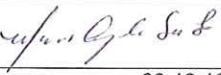
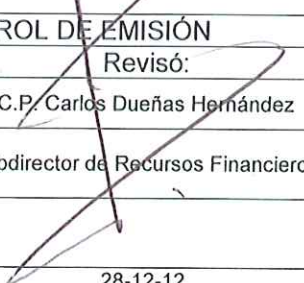

- 7.1. Ambiente Controlado** La Dirección General de Programación y Presupuesto, con base en las indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fija los plazos en que deben presentarse informes sobre el avance del presupuesto de ingresos fiscales por programa, partida y calendario.
- 7.2. CONAC** Consejo Nacional de Armonización Contable.




8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

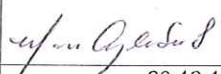
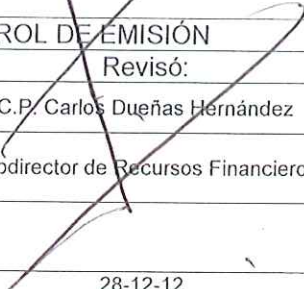

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NO APLICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	11. Procedimiento para Entrega de Información Externa		HOJA: 1 DE: 5

11. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR INFORMACIÓN EXTERNA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	11. Procedimiento para Entregar Información Externa		HOJA: 2 DE: 5

1.0 PROPÓSITO

Concentrar, preparar y presentar la información en los términos y condiciones que soliciten las autoridades externas sobre la información presupuestal del Instituto.

2.0 ALCANCE

A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y Departamento de Control Presupuestal.

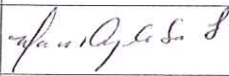
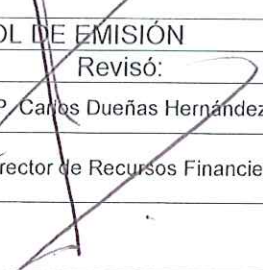
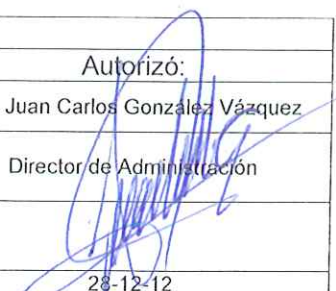
A Nivel Externo: No aplica.




3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Jefe de Departamento de Control Presupuestal incluye en el Programa Anual de Trabajo del Departamento, la formulación y entrega de reportes periódicos y los hace del conocimiento de cada participante responsable de su elaboración.
2. El Coordinador de Procesos Presupuestales con personal del Departamento de Integración Programación y Evaluación, integran los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, se coordinan en los trabajos; encargándose respectivamente de la parte Presupuestal y Programática.
3. El Jefe del Departamento de Control Presupuestal, le informa al Coordinador de Procesos Presupuestales y/o Coordinador de Informes sobre los compromisos extraordinarios de información que debe de entregarse, indicándole la forma en que debe integrarse, así como los plazos para evitar demoras en las entregas.
4. La información preparada por el Coordinador de Procesos Presupuestales es revisada por el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, quien verifica que la información es razonable, y la envía al Subdirector de Recursos Financieros para su autorización de entrega.


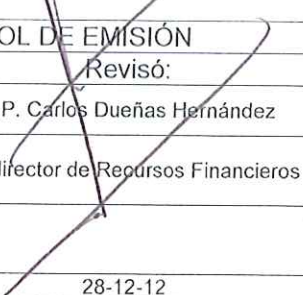
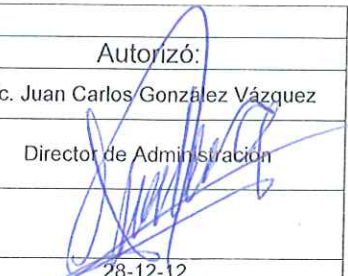
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	1	Incluye en el Programa Anual de Trabajo del Departamento la formulación y entrega de reportes periódicos y los hace del conocimiento de cada participante responsable de su realización (Política 1) .
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	2	Recibe del Subdirector de Recursos Financieros, los oficios de las peticiones de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos Gonzalez Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

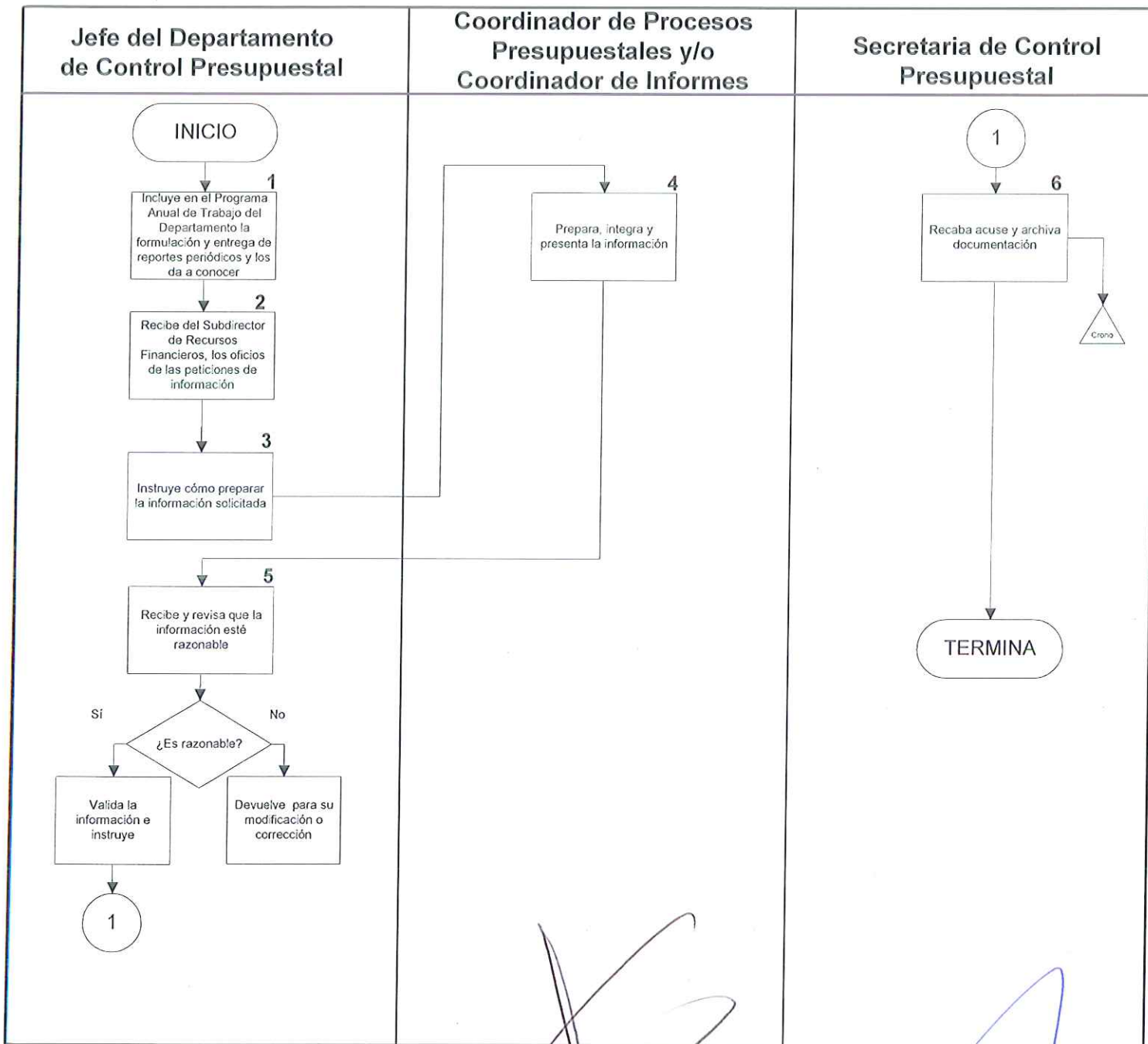
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	11. Procedimiento para Entregar Información Externa		HOJA: 3 DE: 5

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	3	Instruye al Coordinador de Procesos Presupuestales, cómo preparar la información solicitada.
Coordinador de Procesos Presupuestales y/o Coordinador de Informes	4	Prepara, integra y presenta la información al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su revisión (Política 2).
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	5	<p>Recibe y revisa que la información esté razonable considerando las observaciones del Subdirector de Recursos Financieros.</p> <p>¿Es razonable?</p> <p>Sí: Valida la información e instruye a la Secretaria de Control Presupuestal para que prepare un correo electrónico u oficio para su envío al solicitante de la información.</p> <p>No: Devuelve al Coordinador de Procesos para su modificación o corrección.</p>
Secretaria de Control Presupuestal	6	<p>Recaba acuse y archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

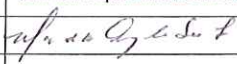
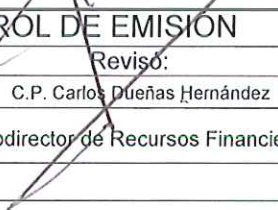
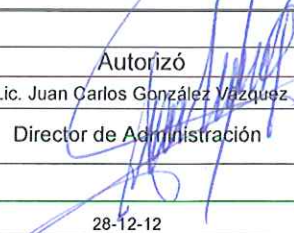
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	11. Entregar Información Externa		HOJA: 4, DE: 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	11. Procedimiento para Entregar Información Externa		HOJA: 5 DE: 5

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Acuse de oficio de entrega de Formatos de Cuenta Pública	5 años	Copia Departamento de Control Presupuestal	FC1101

7.0 GLOSARIO

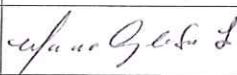
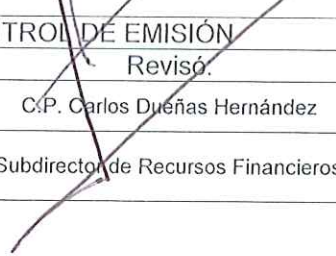
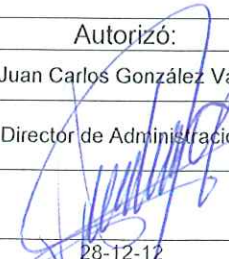
- 7.1. **Cuenta de la Hacienda Pública Federal** de la Documentación de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno y que el Ejecutivo Federal rinde ante la H. Cámara de Diputados a través de la Comisión Permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda.




8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 00
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Maria de los Angeles Sosa L

Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma.
Jefa del Departamento de Control Presupuestal.



Diego Ruben Melendez Ortiz

Mtro. Diego Rubén Meléndez Ortiz.
Coordinador de Procesos Presupuestales.

REVISADO POR:

C.P. Carlos Dueñas Hernández.
Subdirector de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:	<i>Maria de los Angeles Sosa L</i>	<i>Carlos Dueñas Hernandez</i>	<i>Juan Carlos Gonzalez Vazquez</i>
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12

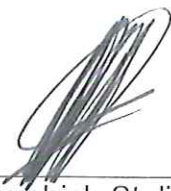
 SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 00
	Autorización			HOJA: 2
				DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

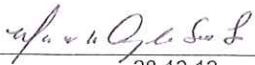
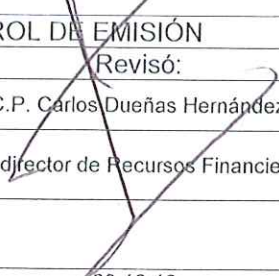



C.P. Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalinkowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. María de los Ángeles Sosa Ledesma	C.P. Carlos Dueñas Hernández	Lic. Juan Carlos González Vázquez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-12-12	28-12-12	28-12-12