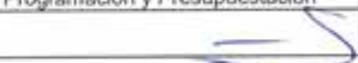
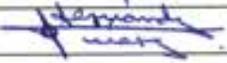


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OCTUBRE, 2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

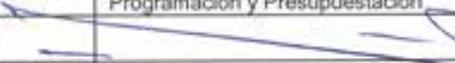
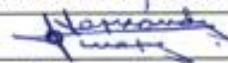
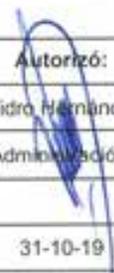
ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	6
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	7
II.- MARCO JURÍDICO	7
III.- PROCEDIMIENTOS:	9

- 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)
- 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida
- 3.- Presupuesto Modificado Anual, via Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas
- 4.- Presupuesto Modificado Anual, via Transferencias Internas
- 5.- Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados

CAPITULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"

- 06.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido
- 07.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)
- 08.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)
- 09.- Comprobación de Gastos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

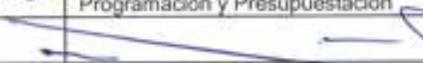
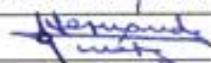
- 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro
- 11.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio por Suministro (Devengado-Pagado)
- 12.- Elaboración del Informe Presupuestal

CAPITULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"

- 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento
- 14.- Afectación Presupuestal del Contrato Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)
- 15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido
- 16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)
- 17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)
- 18.- Comprobación de Gastos
- 19.- Elaboración del Informe Presupuestal

CAPITULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

- 20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-pedido
- 21.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)
- 22.- Elaboración del Informe Presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

CAPÍTULO 6000 "OBRA PÚBLICA"

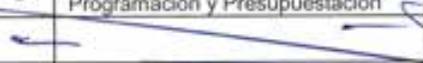
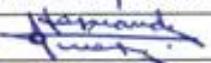
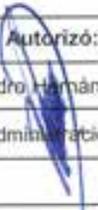
- 23.- Registro de Contrato de Obra Pública
- 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)
- 25.- Elaboración del Informe Presupuestal

MÓDULO DE INFORMES

- 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual
- 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- 28.- Informé de Gasto Comunicación Social

RECURSOS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación
- 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información clara y precisa de los procedimientos del Departamento de Programación y Presupuestación, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros. En él se integran los diagramas y consignan los formatos a utilizar, con las instrucciones detalladas para cada caso.

El objetivo es establecer los procedimientos administrativos, con la finalidad de orientar y servir de marco de referencia al personal del Departamento en el desempeño de sus actividades.

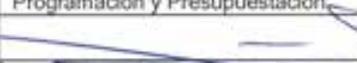
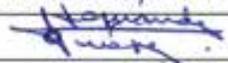
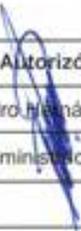
La integración de este manual ha sido elaborada con la participación del titular del Departamento de Programación y Presupuestación, sancionada por la Subdirección de Recursos Financieros y aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas.

Cabe señalar, que el manual deberá ser revisado y modificado constantemente, conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que se emitan posteriormente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Programación y Presupuestación, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

Al ser éste Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad del Departamento de Programación y Presupuestación su resguardo, difusión, implantación y actualización.

La operación de los Procedimientos con base en lo descrito en el presente Manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quién adicionalmente será responsable del resguardo, difusión, implantación y actualización de este documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

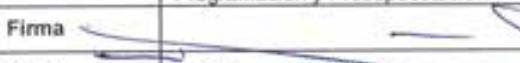
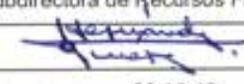
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPer-DAF-SRF-DPP-MP
			Rev. 5
			Hoja: 6 de 8

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Apoyar y asesorar el proceso de Programación y Presupuestación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, así como operar bajo las normas y lineamientos aplicables a sistemas, métodos y procedimientos en materia de control, registró e informes presupuestales mensuales.

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
Ley General de Población y Reglamento.
Ley de Migración.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de Derechos.
Ley General de Deuda Pública.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

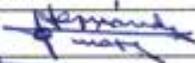
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPer-DAF-SRF-DPP-MP
			Rev. 5
			Hoja: 7 de 8

Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.
Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y Reglamento.
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Reglamento.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Reglamento.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.
Código Civil Federal.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código Fiscal de la Federación y Reglamento.
Ley de Amparo.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



INPer-DAF-SRF-
DPP-MP

Rev. 5

Hoja: 8 de 8

III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-09-19	29-10-19	31-10-19

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Angélica Ibarra Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 1 de 10

1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

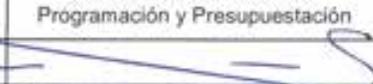
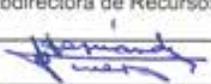
- 1.1 Determinar los recursos económicos que requiere el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para el ejercicio fiscal correspondiente y con ello dotar de materiales, suministros, servicios, infraestructura y equipamiento indispensables a cada una de las áreas, permitiéndoles alcanzar sus objetivos y metas dentro de la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Programación y Presupuestación y a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

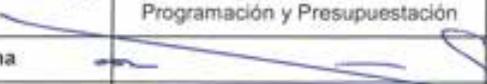
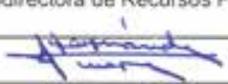
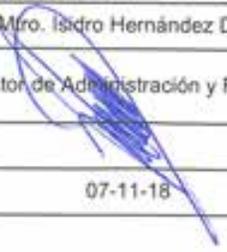
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio con lineamientos y claves de acceso proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, dirigido por la Dirección General de Programación y Presupuestos de la Secretaría de Salud.
 - Atender instrucción de la Subdirección de Recursos Financieros, para el llenado de formatos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Capturar la información financiera correspondiente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Cumplir los plazos dentro de los cuales se debe elaborar y reportar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Manejar congruencia entre las cifras presupuestadas, con la actividad sustantiva que realizan y con la justificación que se reporte en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Verificar la congruencia de los datos, de acuerdo a las necesidades reales del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - Aplicar la normatividad vigente respecto a la elaboración y plazos de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y conocer la sanción conforme lo marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Miro, Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 3 de 10

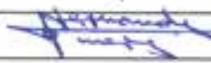
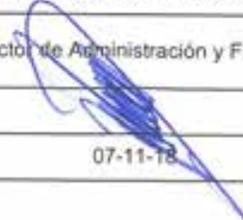
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Estadística y Metas Institucionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender la solicitud de información de la Dirección de Planeación, correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Cumplir con los plazos dentro de los cuales se debe elaborar y reportar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Verificar los formatos que se apliquen, para que se establezcan los resultados a obtener de acuerdo con los indicadores correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

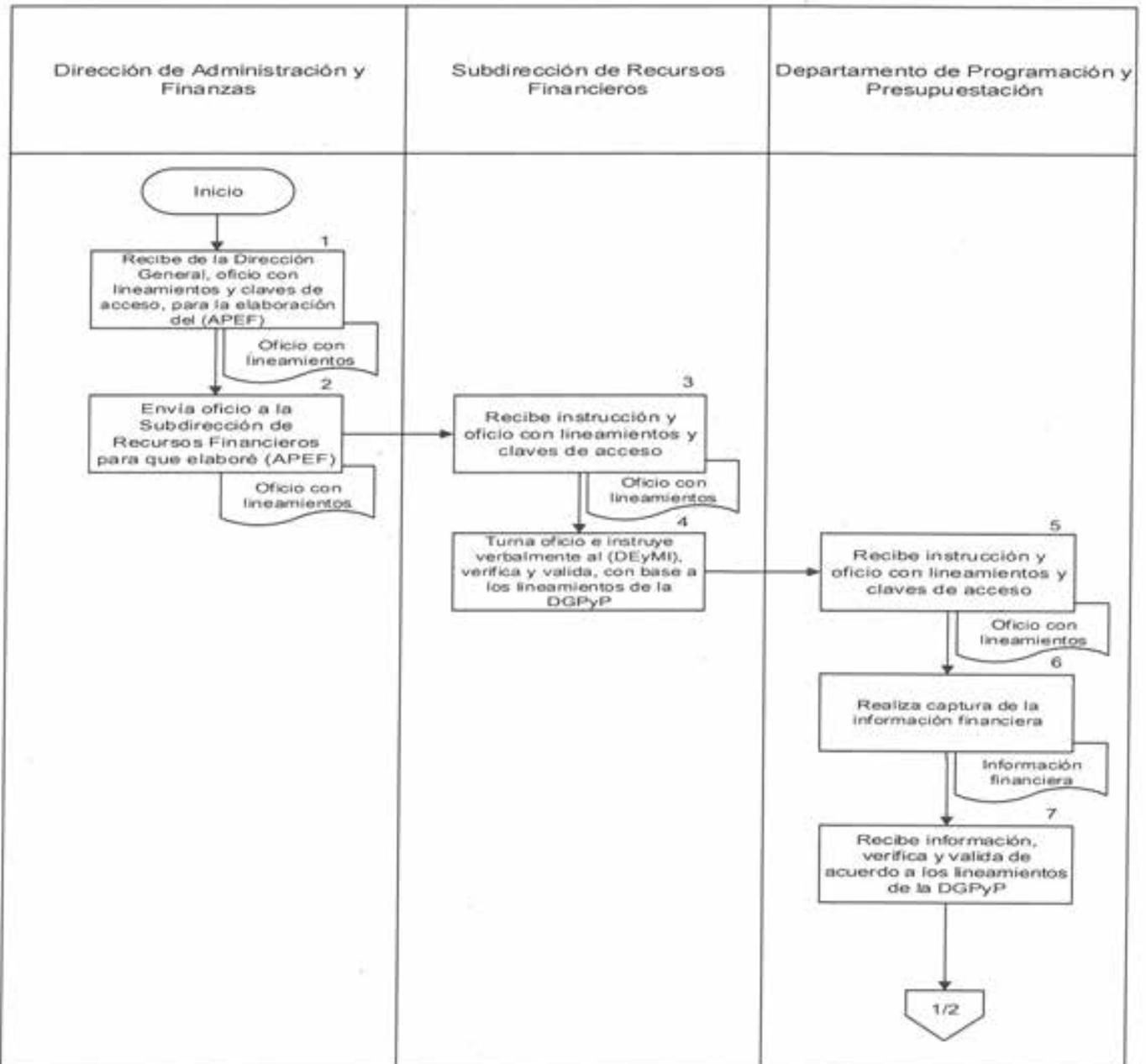
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

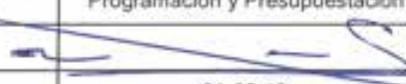
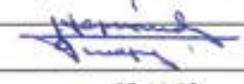
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe de la Dirección General, oficio con lineamientos y claves de acceso, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF).	• Oficio con lineamientos
	2	Envía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros y le solicita elabore Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.	• Oficio con lineamientos
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe oficio con lineamientos y claves de acceso.	• Oficio con lineamientos
	4	Turna oficio e instruye verbalmente al Departamento de Programación y Presupuestación, sobre el llenado de los formatos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF).	
Departamento de Programación y Presupuestación	5	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, instrucción y oficio con lineamientos y claves de acceso.	• Oficio con lineamientos
	6	Realiza captura de la información financiera.	• Información Financiera
	7	Recibe información del Departamento de Estadística y Metas Institucionales, verifica y valida, con base a los lineamientos de la DGPYP.	
	8	Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros para validación de la Dirección de Administración y Finanzas.	• APEF
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	• APEF
	10	Solicita validación de la Dirección de Administración y Finanzas.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

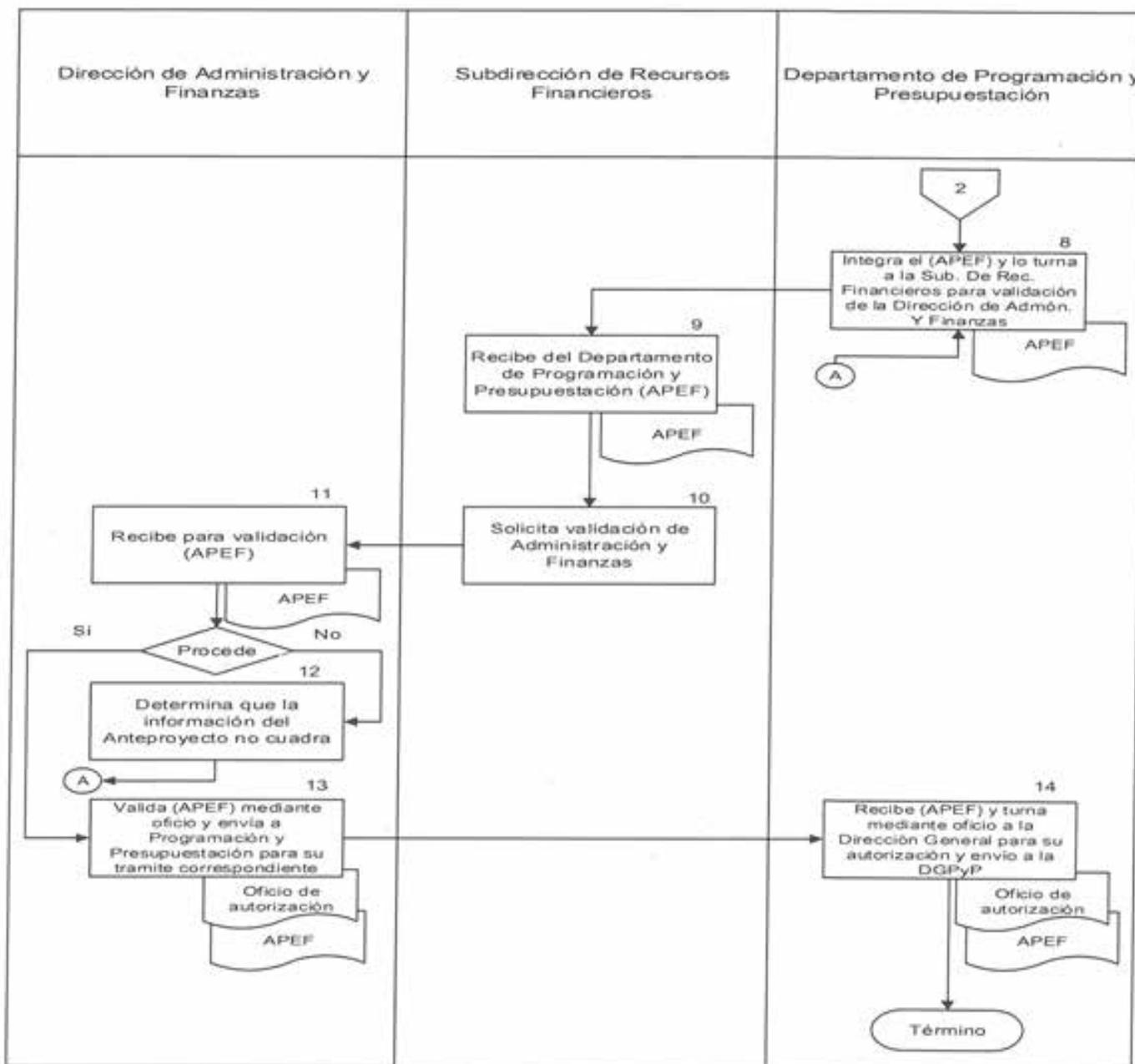
5.0 Diagrama de Flujo

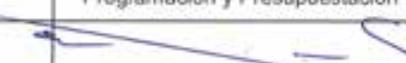
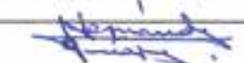


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

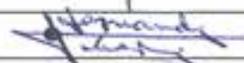
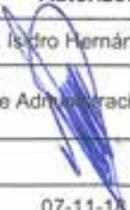
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Oficio con lineamientos"	2 Años	Dirección de Administración y Finanzas	5C.1/No. de Oficio
7.2 "Información Financiera"	6 Años	Dirección de Administración y Finanzas	5C.24
7.3 "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación"	2 Años	Subdirección de Recursos Financieros	5C.2
7.4 "Oficio de Solicitud de Autorización"	2 Años	Subdirección de Recursos Financieros	5C.1

8.0 Glosario

- 8.1 **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF):** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 **Bines Muebles e Inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe que consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que las dependencias y entidades de la administración pública federal requieren para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y

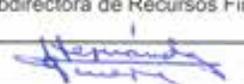
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 9 de 10

equipo de producción; así como refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento; el equipo animal de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles.

Capítulo presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta de capital fijo del país.

- 8.3 Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 Obra Pública:** La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, la construcción, la conservación o la modificación de los bienes inmuebles del gobierno.
- 8.5 Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.6 Presupuesto de Egresos de la Federación:** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el gobierno federal y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- 8.7 Servicios Generales:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; asesoría, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

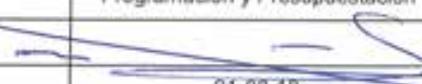
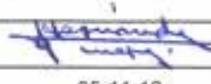
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-01
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 1 de 9

2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer <small>INSTITUTO NACIONAL DE PRESUPUESTO</small>	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Calendarizar y alimentar el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, a nivel Capítulo y Partida de gasto, tanto de recursos fiscales como de recursos propios, de acuerdo al presupuesto autorizado al INPer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

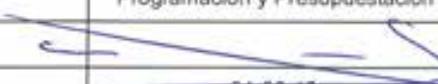
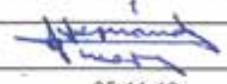
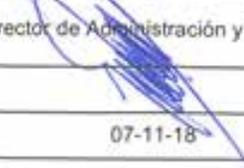
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

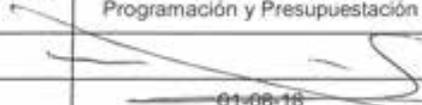
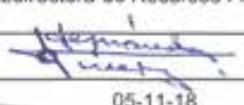
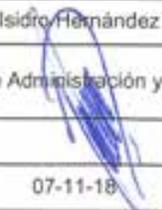
- Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros oficios, del presupuesto autorizado y claves de acceso, girados por la Dirección General de Programación y Presupuestación (DGPYP) y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.
- Calendarizar los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desglosándolos por proyecto, capítulo y partida; así como por su origen (Fiscales o Propios).
- Realizar la captura del Calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.
- Emitir reporte de la calendarización de los recursos, a nivel capítulo, partida de gasto y origen y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 3 de 9

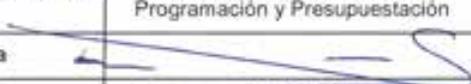
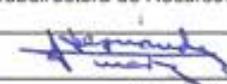
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe de la Dirección General, oficios y claves de acceso del Presupuesto Autorizado; girados por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de Acceso
	2	Turna oficio y claves de acceso en original y copia, a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de Acceso
	3	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice la calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida.	
Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe oficios y claves del presupuesto autorizado y los turna al Departamento de Programación y Presupuestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de Acceso
	5	Instruye al Departamento de Programación y Presupuestación, realice la calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida.	
Departamento de Programación y Presupuestación	6	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, oficios y claves de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de Acceso
	7	Revisa oficios y claves de acceso proporcionados por la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Procede?	
	8	No: Informa a la Subdirección de Recursos Financieros que no proceden. Regresa a la actividad No. 4	
	9	Sí: Turna copias de los oficios y claves de acceso a los responsables de cada capítulo para captura del calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de acceso • Calendario Autorizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

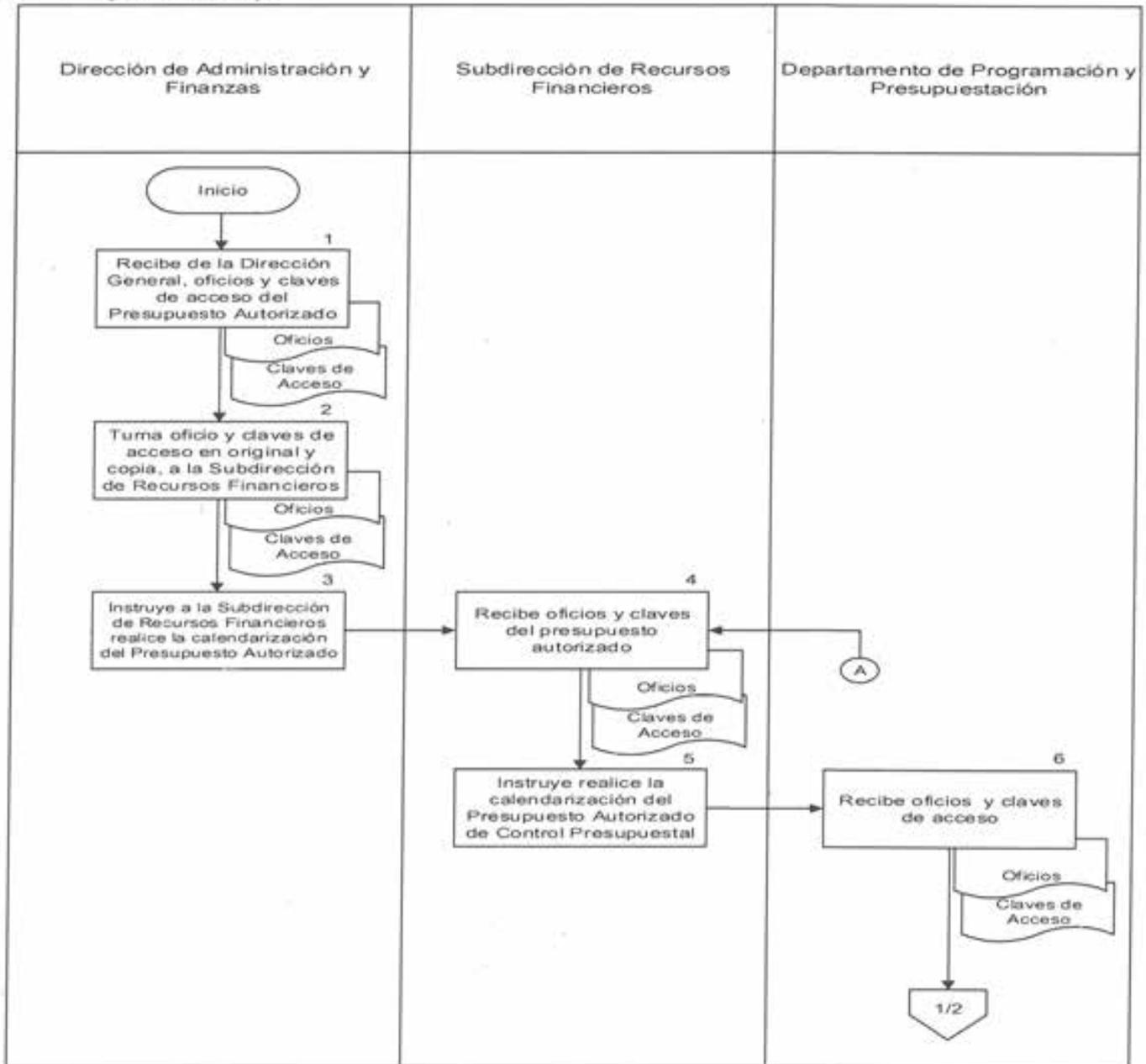
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 4 de 9

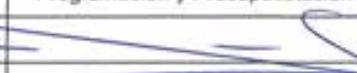
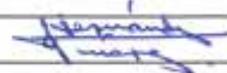
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	10	Emite reporte de la calendarización de los recursos autorizados, de acuerdo a su procedencia (Fiscales o Propios), a nivel proyecto, capítulo y partida.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte
	11	Envía reporte a la Dirección de Administración y Finanzas con copia para la Subdirección de Recursos Financieros.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

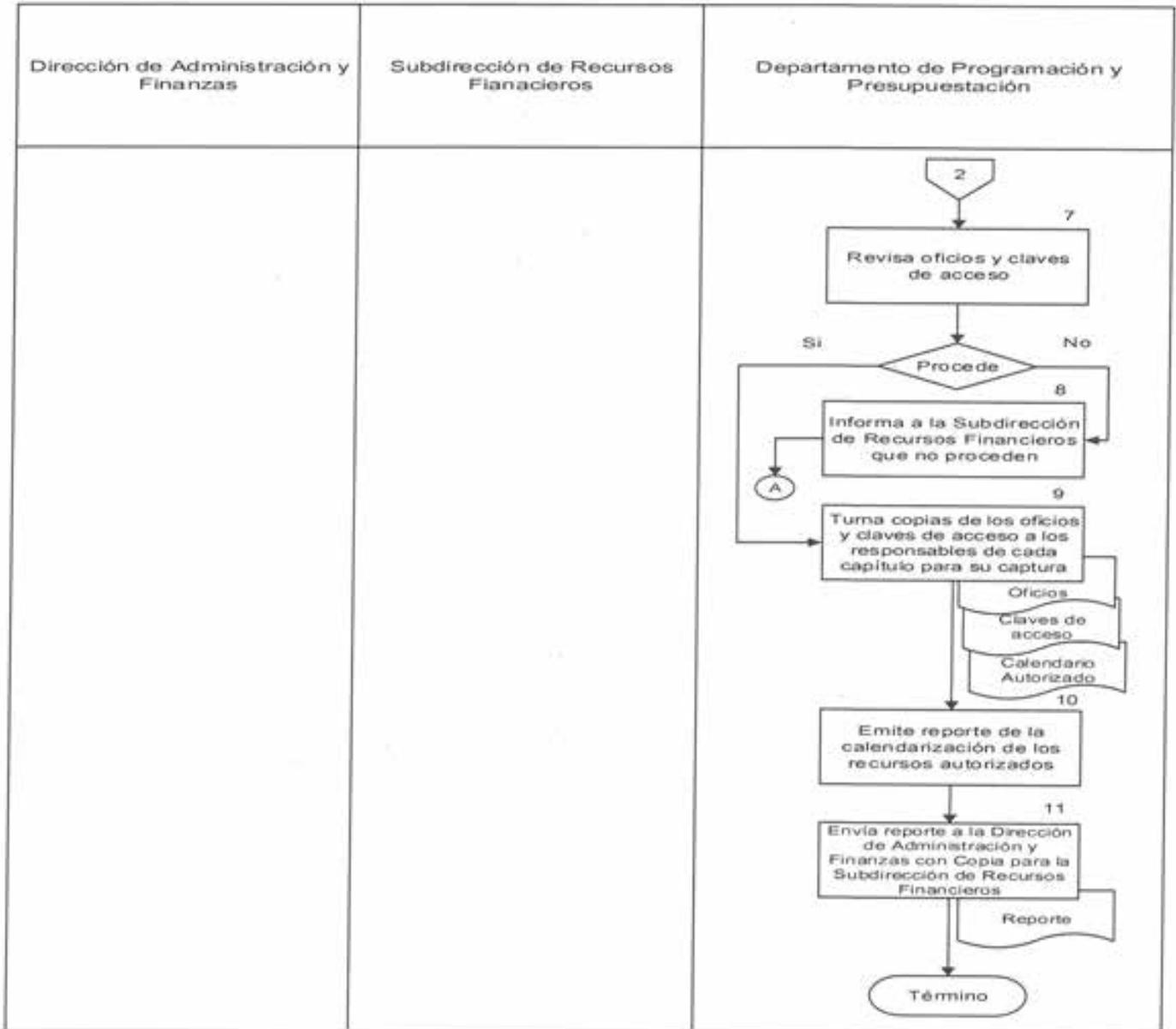
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capitulo, Proyecto y Partida		Hoja: 5 de 9

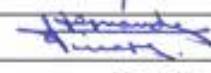
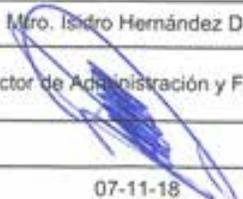
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capitulo, Proyecto y Partida		Hoja: 6 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

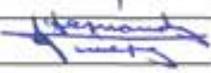
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Oficios"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Claves de Acceso"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Calendario Autorizado"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.4 "Copia de Reporte"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

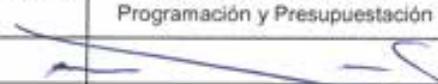
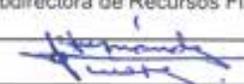
- 8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forman un capítulo presupuestario es la "**partida**", un conjunto de partidas forman un "**concepto**" y un grupo de conceptos integran un "**capítulo**". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 8 de 9

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

- 8.4 **Normatividad Presupuestaria:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las entidades, organismos y empresa que constituyen la Administración Pública Federal.
- 8.5 **Partidas de Gasto:** Constituyen elementos afines, integrales de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
- 8.6 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.7 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.
- 8.8 **Presupuesto Original Autorizado:** Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrolla las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.9 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.10 **Recursos Fiscales:** Son aquellas percepciones que reciben las entidades o dependencias del estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el gobierno federal.
- 8.11 **Recursos Propios:** Ingresos de las entidades paraestatales provenientes de la venta de bienes y servicios, incluyéndose como tales los ingresos ordinarios por operaciones ajenas; en el caso del gobierno federal se consideran los ingresos tributarios y no tributarios.
- 8.12 **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	2. Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-06-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	3.- Presupuesto Modificado Anual, via Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas		Hoja: 1 de 6

3.- Presupuesto Modificado Anual, via Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

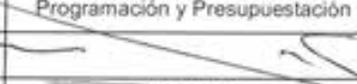
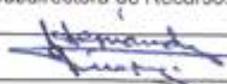
- 1.1 Reasignar, ampliar y reducir el presupuesto autorizado total o parcial de una clave presupuestaria a otra y/o entre capítulos y proyectos, con la finalidad de readecuar el presupuesto autorizado a fin de no presentar sub-ejercicios o sobre-ejercicios en los mismos, previa autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Analizar a nivel proyecto y capítulo, tanto los sub-ejercicios, como los y sobre-ejercicios que se tengan en los mismos; así mismo de qué tipo de recurso se trata (Fiscal o Propio).
 - Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, las adecuaciones presupuestales a efectuar, para la toma de decisiones pertinentes.
 - Realizar, las adecuaciones presupuestales determinadas con anterioridad, a nivel proyecto y capítulo.
 - Enviar a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, vía Sistema Integral Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC WEB) y oficio las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a los requisitos que marca la DGPYP, para su autorización.
 - Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio de la DGPYP con afectaciones presupuestales autorizadas.
 - Turnar las afectaciones presupuestales autorizadas al personal responsable del capítulo según corresponda.
 - Realizar las modificaciones recibidas, en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas		Hoja: 3 de 6

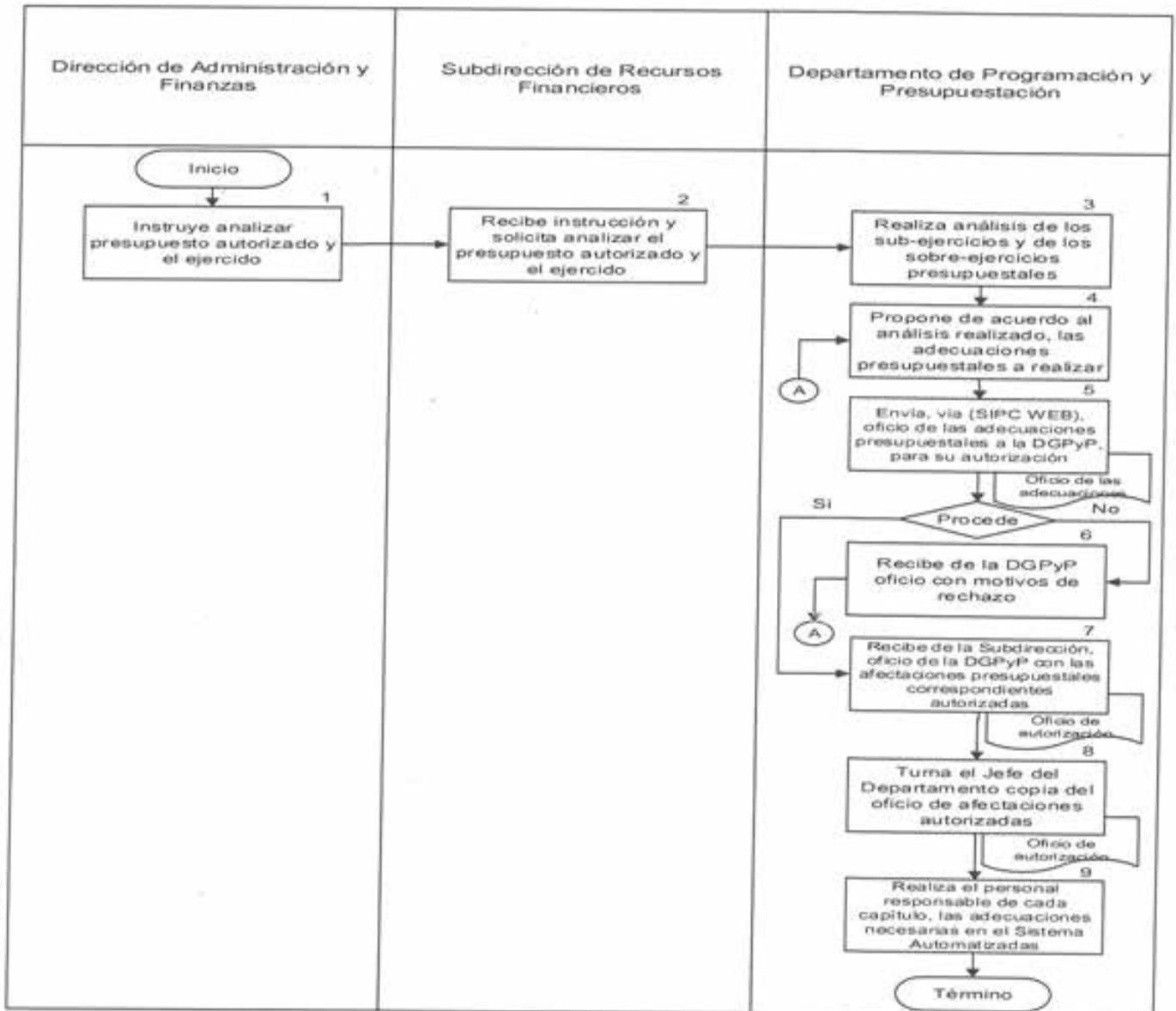
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, analizar el presupuesto autorizado y el ejercido, para determinar la posibilidad de adecuaciones presupuestales.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación analizar el presupuesto autorizado y el ejercido, para con ello determinar la posibilidad de adecuaciones presupuestales.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Realiza análisis de los sub-ejercicios y de los sobre-ejercicios presupuestales por proyecto y capítulo.	
	4	Propone de acuerdo al análisis realizado, las adecuaciones presupuestales a realizar.	
	5	Envía, vía Sistema Integral Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC WEB), oficio de las adecuaciones presupuestales a la DGPYP, para su autorización. ¿Procede?	• Oficio de Adecuaciones
	6	No: Recibe de la DGPYP oficio con motivos de rechazo. Regresa a la actividad No. 4	
	7	Si: Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio de la DGPYP con las afectaciones presupuestales correspondientes autorizadas. Continúa procedimiento	• Oficio de Autorización
	8	Turna el Jefe del Departamento copia del Oficio de afectaciones autorizadas por la DGPYP al personal responsable de cada capítulo.	• Oficio de Autorización
	9	Realiza el personal responsable de cada capítulo, las adecuaciones necesarias en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, de acuerdo a las afectaciones autorizadas por la DGPYP.	
		Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

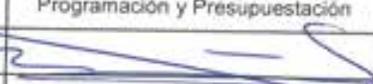
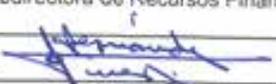
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Oficio de adecuaciones presupuestales"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Oficio de Autorización"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestaria:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de Afectación Presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser. Ampliación, reducción o movimiento compensado.
- 8.2 **Ampliación Presupuestaria:** es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente.
- 8.3 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas		Hoja: 6 de 6

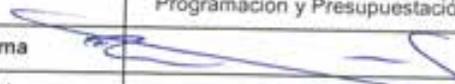
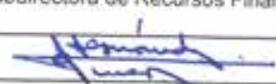
- 8.4 **Presupuesto Modificado:** Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones liquidas, menos las reducciones a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático presupuestario.
- 8.5 **Presupuesto Original Autorizado:** Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

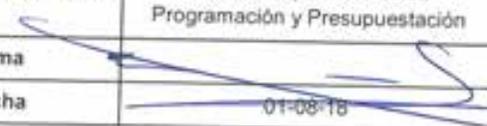
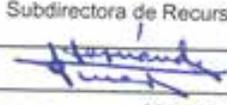
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4.- Presupuesto Modificado Anual, via Transferencias Internas		Hoja: 1 de 8

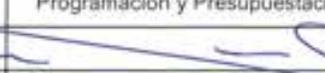
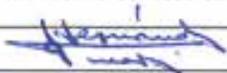
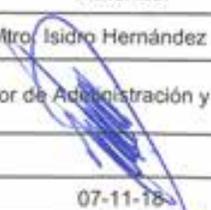
4.- Presupuesto Modificado Anual, via Transferencias Internas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4. Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, analizar el presupuesto autorizado y el ejercido para determinar el presupuesto modificado anual, vía transferencias internas.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, analice el presupuesto autorizado y el ejercido para determinar el presupuesto modificado anual, vía transferencias internas.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3 4 5	3 Recibe instrucción y procede a analizar los sub-ejercicios y los sobre-ejercicios presupuestales por partida, proyecto y capítulo. 4 Emite, de acuerdo al análisis realizado, reporte de transferencias internas a efectuar. 5 Envía las propuestas de transferencias internas a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de transferencias • Propuestas de transferencias internas
Subdirección de Recursos Financieros	6 7 8 9	6 Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación las propuestas de transferencias internas para conformar el presupuesto modificado anual. 7 Evalúa las propuestas de transferencias internas enviadas por el Departamento de Programación y Presupuestación. ¿Procede? 8 No: Informa al Departamento de Programación y Presupuestación para que realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 3 9 Si: Envía las propuestas de transferencias internas al Departamento de Programación y Presupuestación para elaborar la Hoja de Trabajo. Continúa Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de transferencias internas
Departamento de Programación y Presupuestación	10	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, las transferencias internas autorizadas junto con la instrucción para elaborar Hoja de Trabajo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

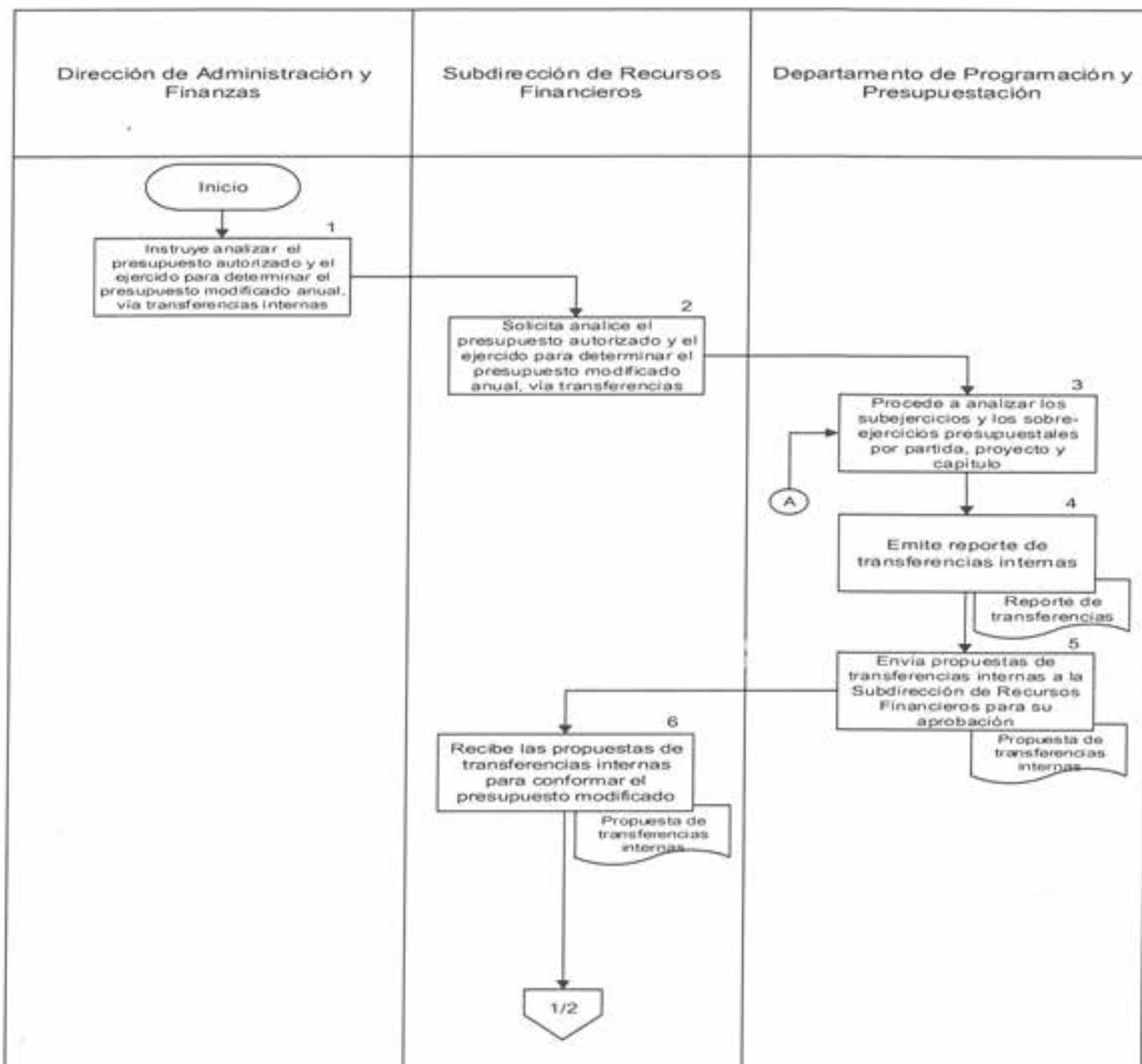
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4. Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	11	Elabora Hoja de Trabajo de acuerdo a las transferencias internas realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Trabajo
	12	Realiza de acuerdo a las transferencias internas autorizadas, la (s) afectación (es) en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.	
	13	Emite reporte para la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de afectaciones
	Termina Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-09-18	05-11-18	07-11-18

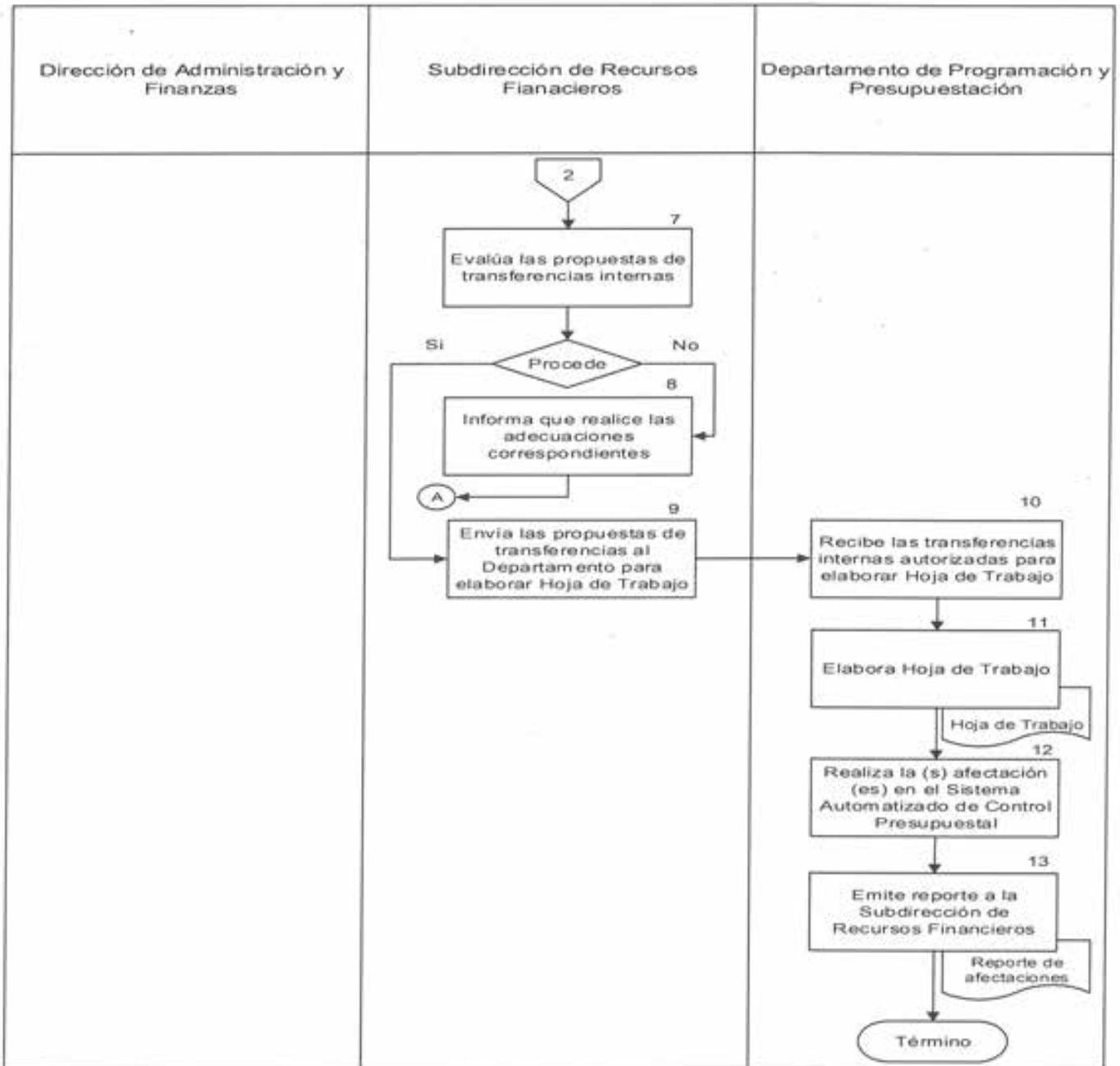
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4. Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4. Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4. Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Reporte de Transferencias"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.2 "Propuestas de Transferencias Internas"	6 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.15
7.3 "Hoja de Trabajo"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.2
7.4 "Reporte de Afectaciones"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.2

8.0 Glosario

- 8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forman un capítulo presupuestario es la "**partida**", un conjunto de partidas forman un "**concepto**" y un grupo de conceptos integran un "**capítulo**". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 **Partidas de Gasto:** Constituyen elementos afines, integrales de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	4. Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas		Hoja: 8 de 8

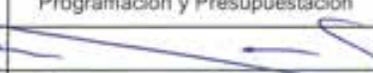
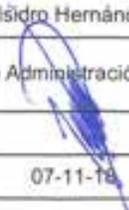
8.4 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

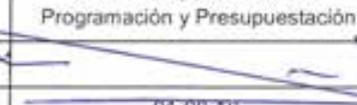
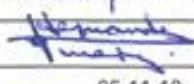
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5.- Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 1 de 7

5.- Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5. Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

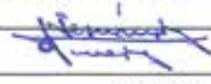
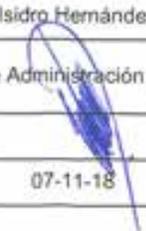
- 1.1 Registrar, los recursos otorgados por la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) y los ingresos propios captados por la venta de los servicios que otorga el Instituto, en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal y en el Estado del Ejercicio del Presupuesto respectivamente.

Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

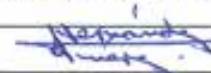
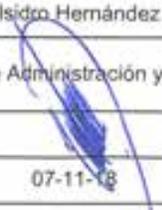
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar verbalmente a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad del INPer, el Cuadro Control de Ministraciones Recibidas y Cuadro Recursos Propios Captados respectivamente a fin de registrarlos.
 - Verificar que se realice la captura de las ministraciones recibidas en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, por capítulo y proyecto.
 - Verificar que se registre en el Estado del Ejercicio Presupuestal, en la hoja correspondiente, el importe de las ministraciones recibidas y los Ingresos Propios Captados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5. Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 3 de 7

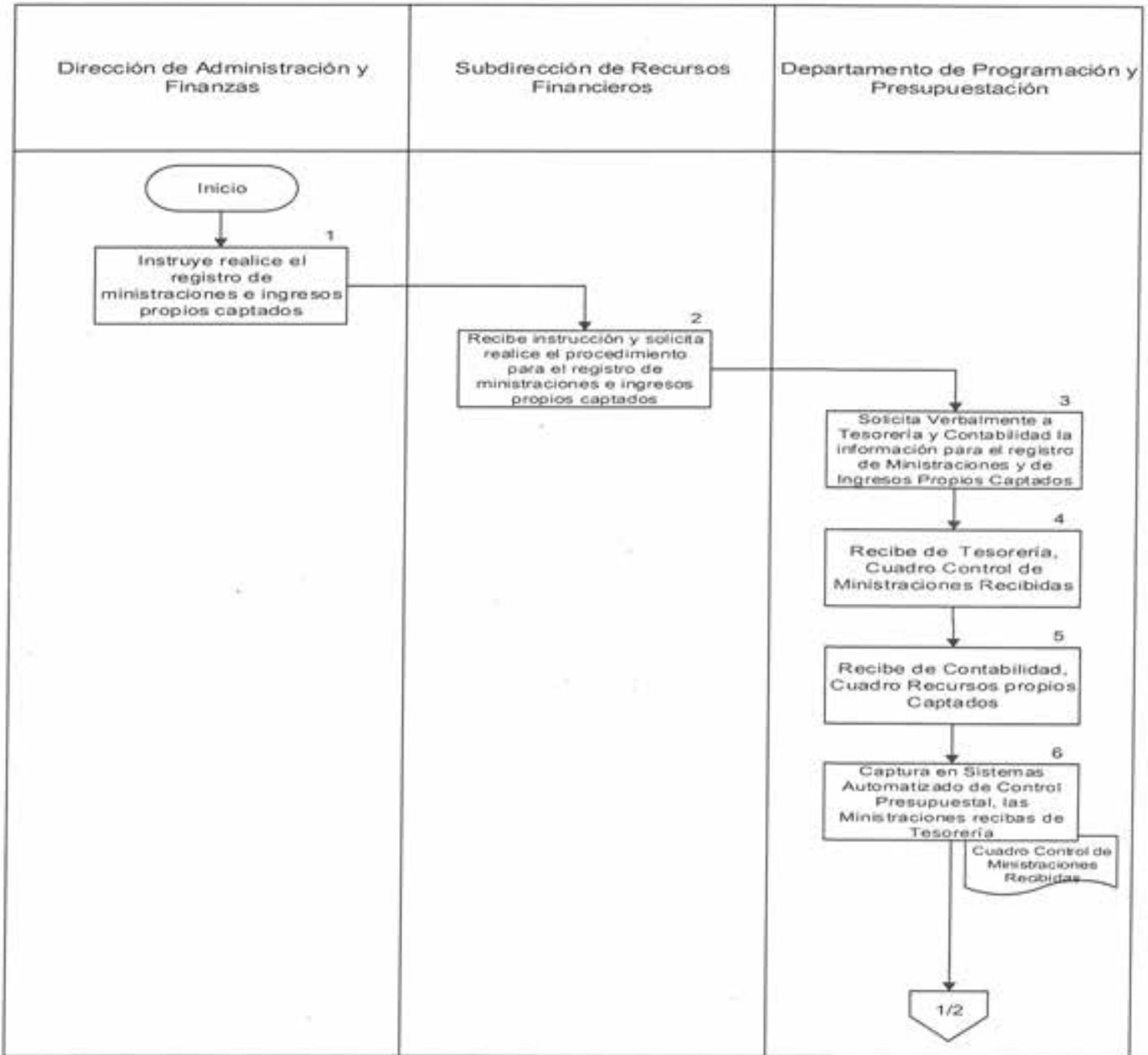
4.0 Descripción del procedimiento

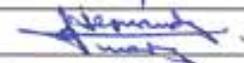
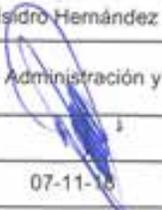
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el registro de ministraciones e ingresos propios captados.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para el registro de ministraciones e ingresos propios captados.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Solicita verbalmente a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, le proporcionen la información necesaria para llevar a cabo el registro de Ministraciones y de Ingresos Propios Captados.	
	4	Recibe del Departamento de Tesorería, Cuadro Control de Ministraciones Recibidas.	
	5	Recibe del Departamento de Contabilidad, Cuadro Recursos Propios Captados.	
	6	Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las Ministraciones Recibidas del Departamento de Tesorería.	
	7	Registra en Estado del Ejercicio Presupuestal, el importe de las ministraciones y de los ingresos propios captados, recibidos del Departamento de Contabilidad.	
	8	Elabora reporte de los movimientos realizados.	
	9	Verifica reporte antes de enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Control de Ministraciones Recibidas • Cuadro Recursos Propios Captados • Reporte
	10	¿Procede? No: Identifica los errores cometidos. Regresa a la actividad No. 8	
	11	Si: Prepara reporte para enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. Continúa procedimiento	
	12	Envía reporte a la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

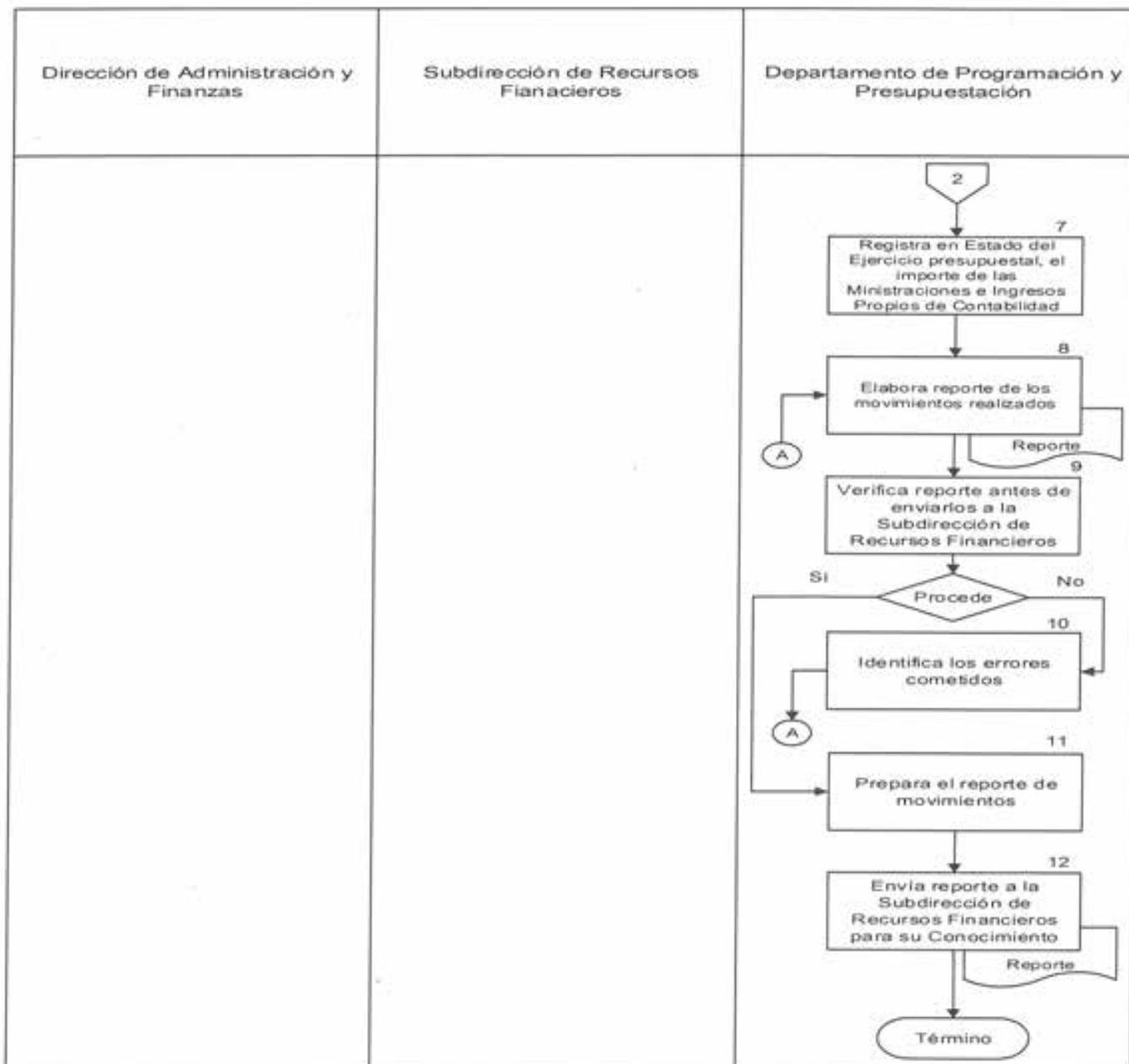
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5. Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 4 de 7

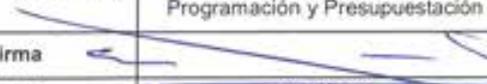
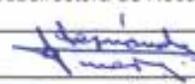
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5. Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 5 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5. Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Cuadro Control de Ministraciones Recibidas"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.2 "Cuadro Recursos Propios Captados"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.3 "Reporte de movimientos realizados"	2 Años	Subdirección de Recursos Financieros	5C.1

8.0 Glosario

- 8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 **Ministración de Fondos:** Recursos presupuestarios que la tesorería de la federación directamente o a través de la red bancaria entregada a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.
- 8.3 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-05
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	5. Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados		Hoja: 7 de 7

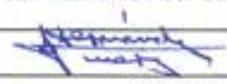
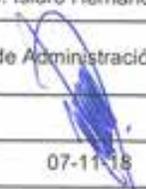
- 8.4 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.4 **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 1 de 8

6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

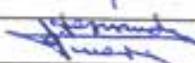
- 1.1 Autorizar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, los contratos-pedidos requeridos por el Departamento de Adquisiciones, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondientes, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de pedidos comprometidos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores que participen en los procesos existentes en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

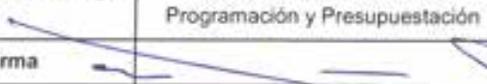
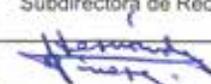
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que el Departamento de Adquisiciones, reciba la solicitud de Techo Financiero, para que con base en este se pueda adjudicar mediante cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, invitación a cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca), según sea el caso.
 - Verificar que el Departamento de Adquisiciones reciba el listado con contratos-pedidos pendientes de autorización.
 - Verificar disponibilidad de acuerdo a pedidos recibidos y asignar proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal según calendario.
 - Verificar que el Departamento de Adquisiciones, reciba en los casos en los que se vaya a realizar la adquisición por el proceso de Excepción de Licitación por Marca, el Dictamen Técnico para justificar la misma.
 - Señalar que la autorización presupuestal estará sujeta tanto a la disponibilidad mensual, como a la anual.
 - Archivar original del oficio con pedidos por autorizar para su posterior cotejo con la información que formaliza el pedido.
 - Autorizar los pedidos de acuerdo al presupuesto con que se cuente y afectar en "comprometido", a fin de poder proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las áreas responsables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

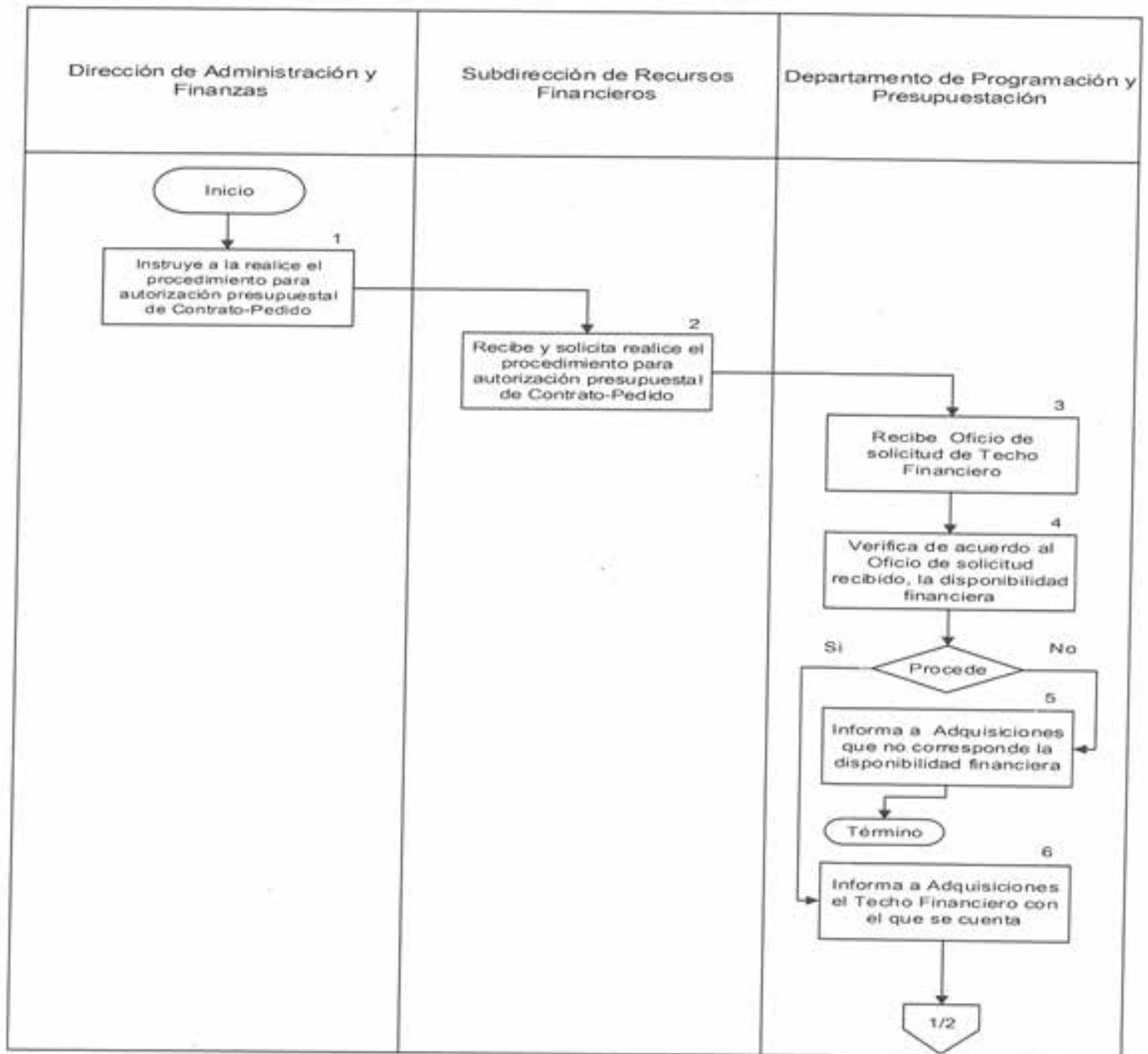
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 8

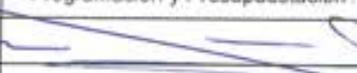
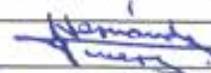
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato – Pedido.		
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato - Pedido.		
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe del Departamento de Adquisiciones, Oficio de solicitud de Techo Financiero.		
	4	Verifica de acuerdo al Oficio de solicitud recibido, la disponibilidad financiera. ¿Procede?		
	5	No: Informa al Departamento de Adquisiciones que no corresponde la disponibilidad financiera. Termina Procedimiento.		
	6	Si: Informa al Departamento de Adquisiciones el Techo Financiero con el que se cuenta. Continúa Procedimiento.		
	7	Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio con listado de pedidos pendientes de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado 	
	8	Asigna Proyecto y Partida al "Contrato-Pedido", así como mes en el que habrá disposición para cubrirlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato-Pedido 	
	9	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación.		
	10	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, "Contrato-Pedido" aprobado y firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato-Pedido 	
	11	Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, a fin de comprometer el presupuesto con el pedido previamente autorizado. Turna al Departamento de Adquisiciones para seguimiento.		
	12	Archiva copia de solicitud para su posterior cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Solicitud 	
			Termina Procedimiento	

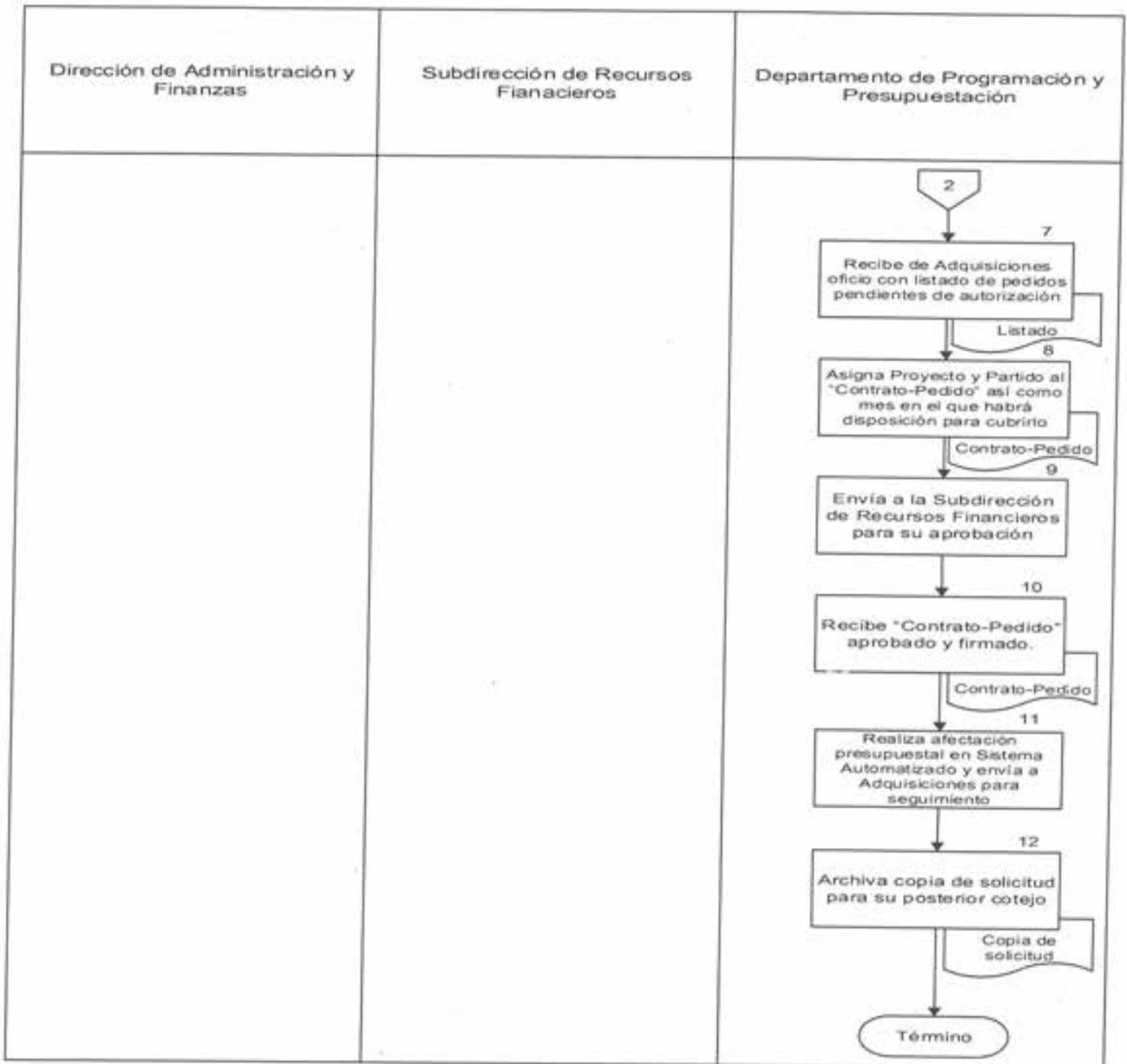
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-08-18	05-11-18	07-11-18

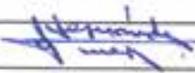
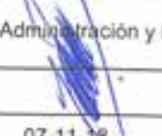
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación.	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

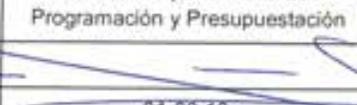
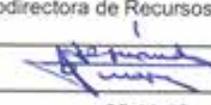
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Listado de Pedidos"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.2 "Contrato-Pedido"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.3 "Copia de Solicitud"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 8 de 8

8.4 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

8.5 **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

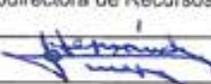
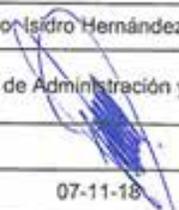
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 1 de 7

7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	7. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

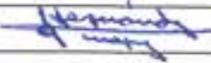
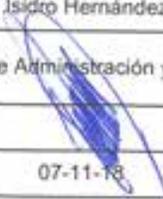
- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

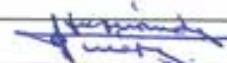
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) contrarecibos de las transacciones efectuadas; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el pedido, de ser así sella original y copia de factura, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal.
 - Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
 - Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
 - Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del Capítulo correspondiente.
 - Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
 - Archivar relación en consecutivo del Capítulo correspondiente.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados, contrarecibos con facturas y documentos que los respaldan, de acuerdo al siguiente criterio:
 - ❖ Entrega Total: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y original del pedido,
 - ❖ Entrega Parcial: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y copia del pedido.
 - Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques, emitidos y cancelados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

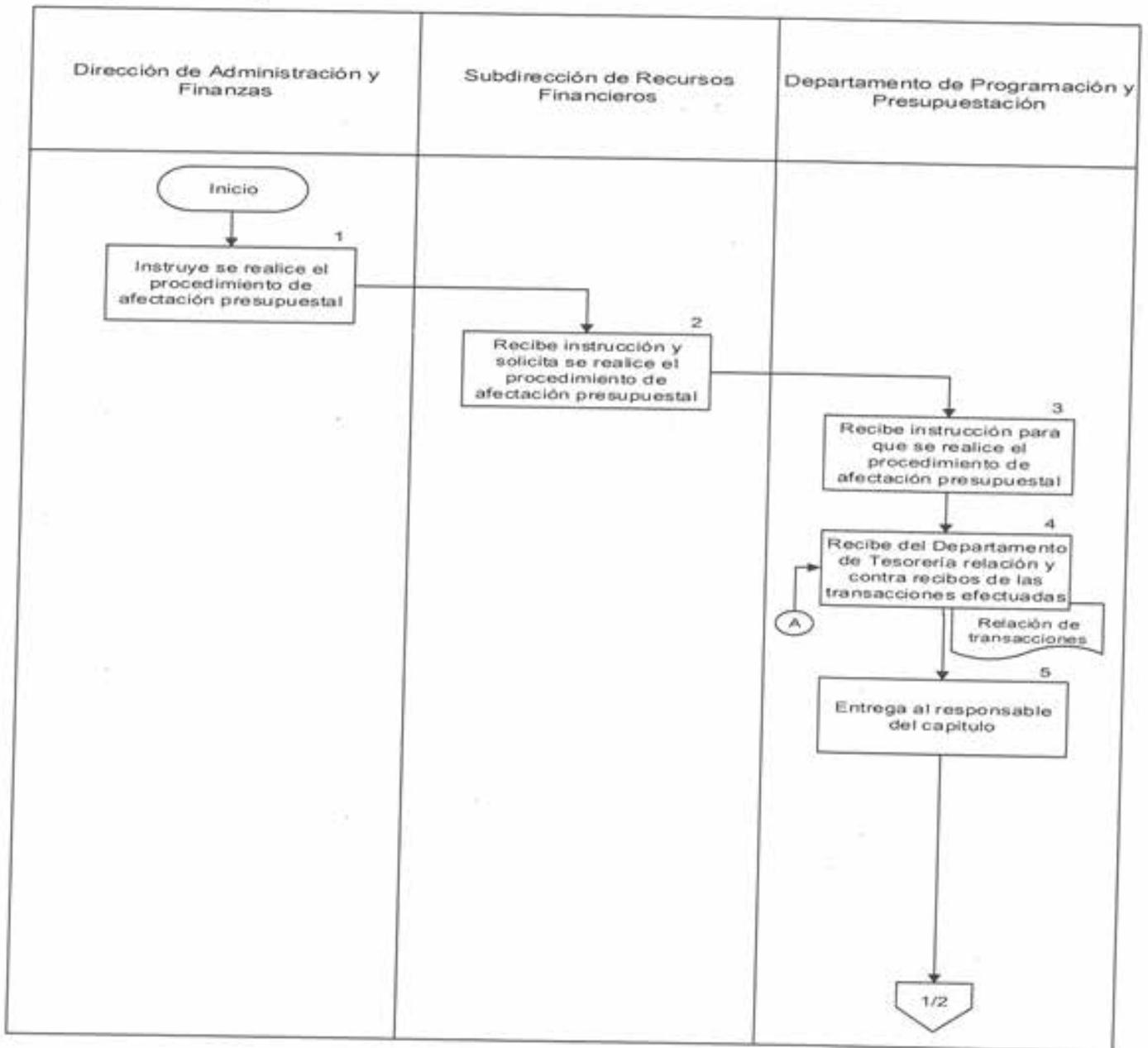
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	7. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento de afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice procedimiento de afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe instrucción para que realice el procedimiento de afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Transacciones
	4	Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos de las transacciones efectuadas.	
	5	Entrega al responsable del capítulo.	
	6	Verifica el responsable del capítulo que la información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede?	
	7	No: Informa al Departamento de Tesorería y le solicita realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 4	
	8	Si: Sella, una vez cotejada la información con el pedido original y copia de la factura, anota número de pedido, proyecto Institucional y partida presupuestal. Continúa procedimiento.	
	9	Devuelve a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo y copia de la relación.	
	10	Selecciona de la relación de transacciones recibida, las correspondientes al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros".	
	11	Realiza la afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado o Pagado según corresponda. Termina Procedimiento.	

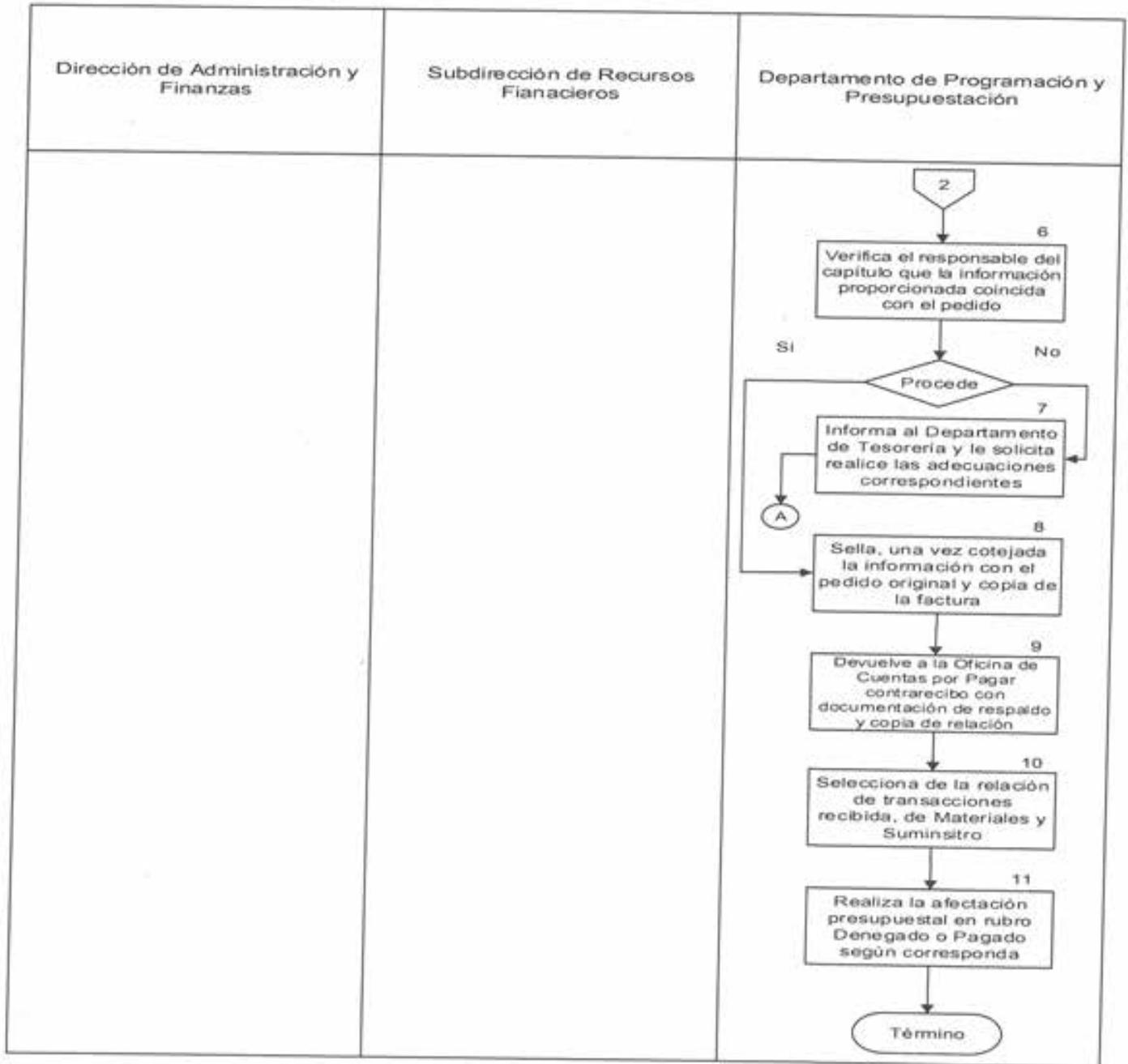
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

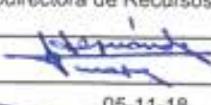
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	7. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 5 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	7. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

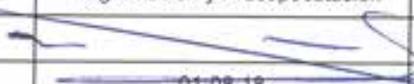
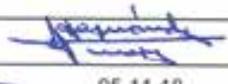
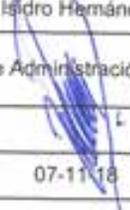
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Relación de Transacciones"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

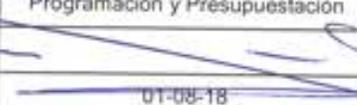
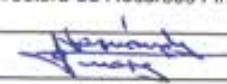
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	7. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

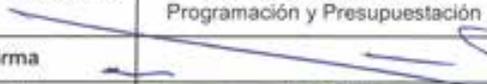
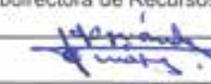
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 8

8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

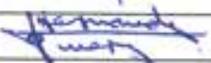
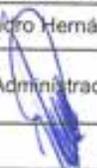
- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería por los servicios de oxígeno, gas medicinal, gas L.P. y gasolinas, a fin de disponer al momento de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; para de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

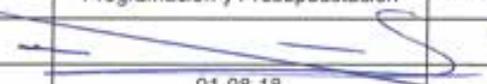
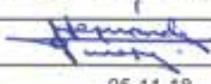
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo de los servicios contratados y/o recibidos, así como documentos de respaldo (Facturas y Entradas de Almacén).
 - Verificar que el contrarecibo recibido cumpla con los requisitos fiscales y que haya sido autorizado por el responsable.
 - Sellar factura y anotar proyecto o partida según corresponda al producto o servicio adquirido.
 - Turnar contrarecibo y facturas al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
 - Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de contrarecibos.
 - Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro devengado.
 - Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos, así como documentos respaldo (Facturas y Entradas de Almacén).
 - Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación tanto de cheques emitidos como de cheques cancelados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 8

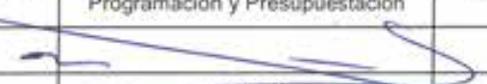
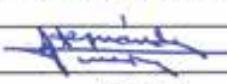
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que se realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Documentos Respaldo • Relación de Contrarecibos • Relación de cheques
	4	Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de contrarecibos por servicios contratados y/o recibidos.	
	5	Recibe documentos respaldo.	
	6	Verifica que los contrarecibos cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede?	
	7	No: Solicita al Departamento de Tesorería, realice las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 4	
	8	Si: Sella, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, factura. Continúa procedimiento.	
	9	Anota proyecto y partida según corresponda al servicio.	
	10	Envía a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibos y facturas.	
	11	Recibe de la Oficina de Cuentas por Pagar, relación de cheques emitidos y relación de cheques cancelados.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

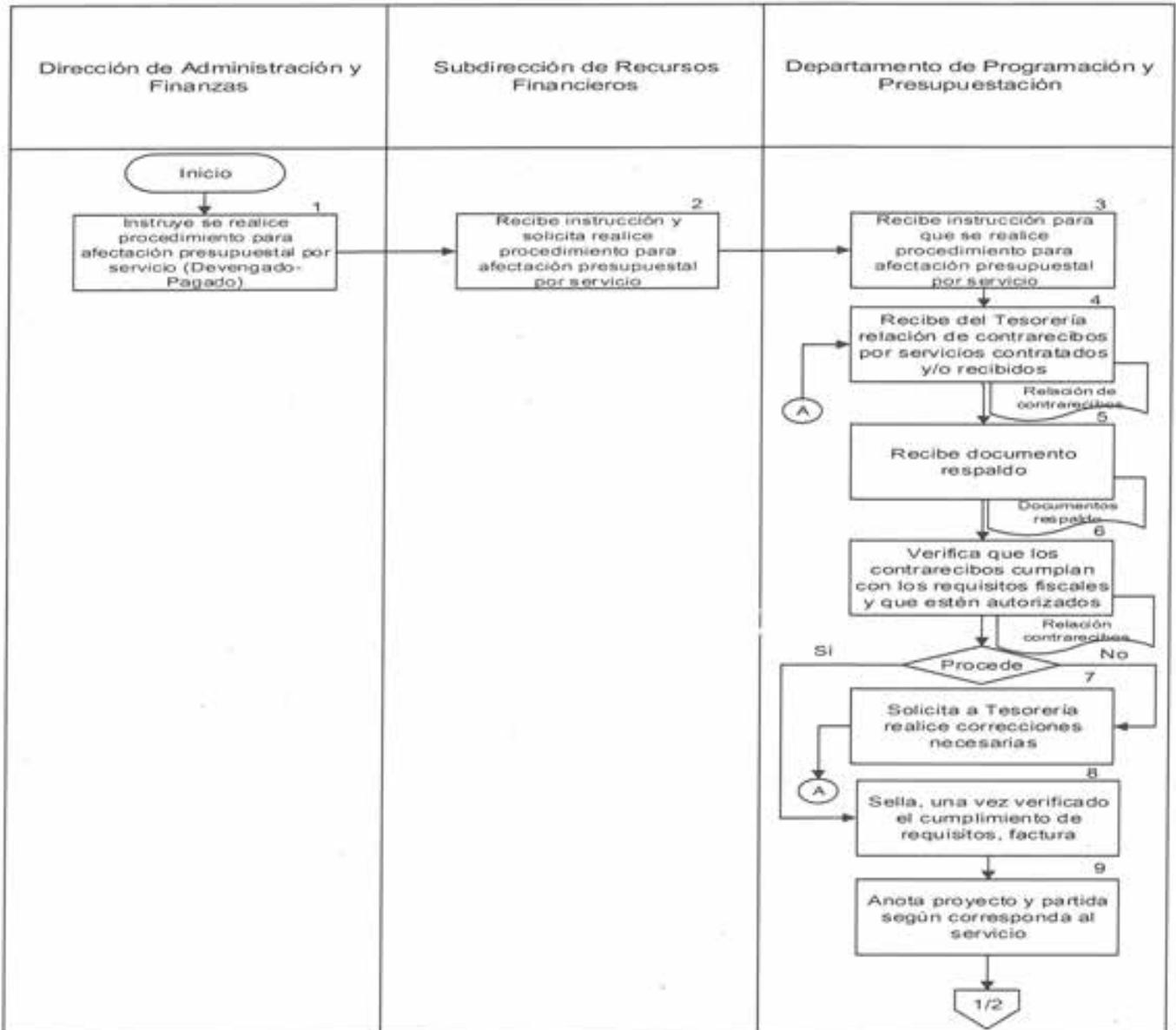
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	12	Selecciona de la relación de cheques recibida los correspondientes al capítulo 2000.	
	13	Archiva en consecutivo del capítulo correspondiente, relación de contrarecibos.	
	14	Archiva en consecutivo del capítulo correspondiente, relación de cheques emitidos y cancelados.	
	15	Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Contrarecibos
	16	Realiza de acuerdo a la relación y selección de cheques, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Cheques
Termina Procedimiento.			

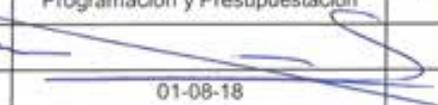
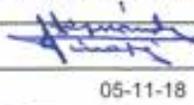
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 8

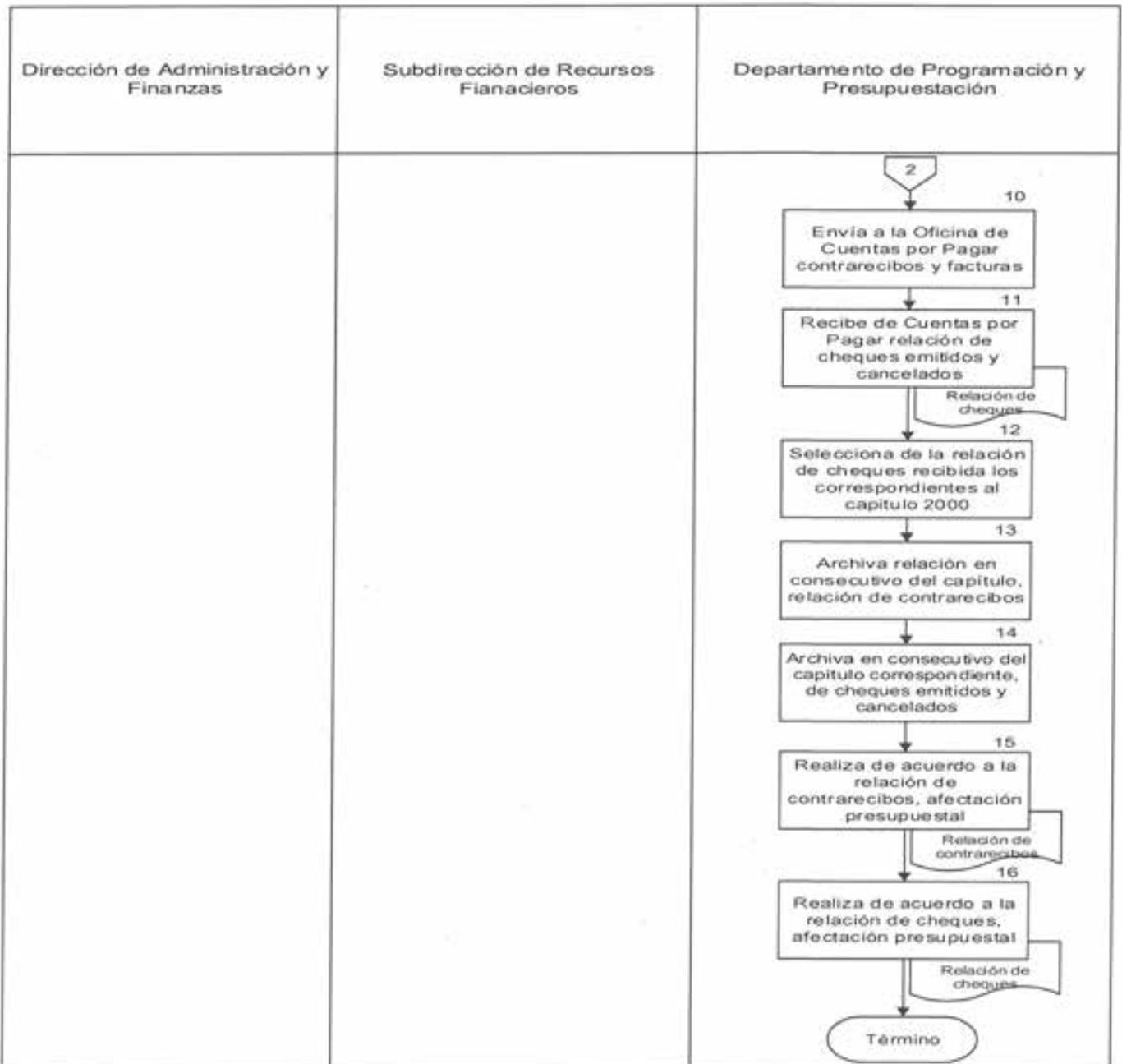
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez.	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

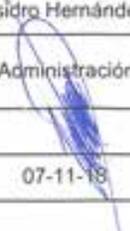
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Relación de Contrarecibos"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.2 "Documentos Respaldo"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1
7.3 "Relación de Cheques"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	8. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 8

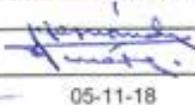
8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	9.- Comprobación de Gastos		Hoja: 1 de 7

9.- Comprobación de Gastos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	9. Comprobación de Gastos		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

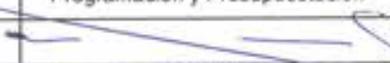
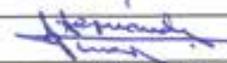
- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones por compras de materiales y/o medicamentos diversos y que debido a su carácter de urgentes, no se pueda esperar a la formalización de un contrato-pedido o servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

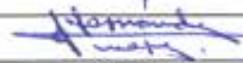
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir, del Departamento de Tesorería los comprobantes de gastos, verificar que cumplan con los requisitos fiscales y que estén autorizados por el responsable del Área que efectuó el gasto.
 - Asignar proyecto y partida presupuestal a cada factura, según corresponda a su descripción mediante el sello plasmado, así como número consecutivo para su captura.
 - Capturar en Sistema Automatizado de Control Presupuestal las facturas, en orden consecutivo hasta agotar totalmente el importe de gasto o fondo.
 - Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.
 - Llevar el control de la Relación en Original Capítulo 2000 y la Relación en Copia Capítulo 3000.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación la documentación comprobatoria de los cheques emitidos por este concepto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

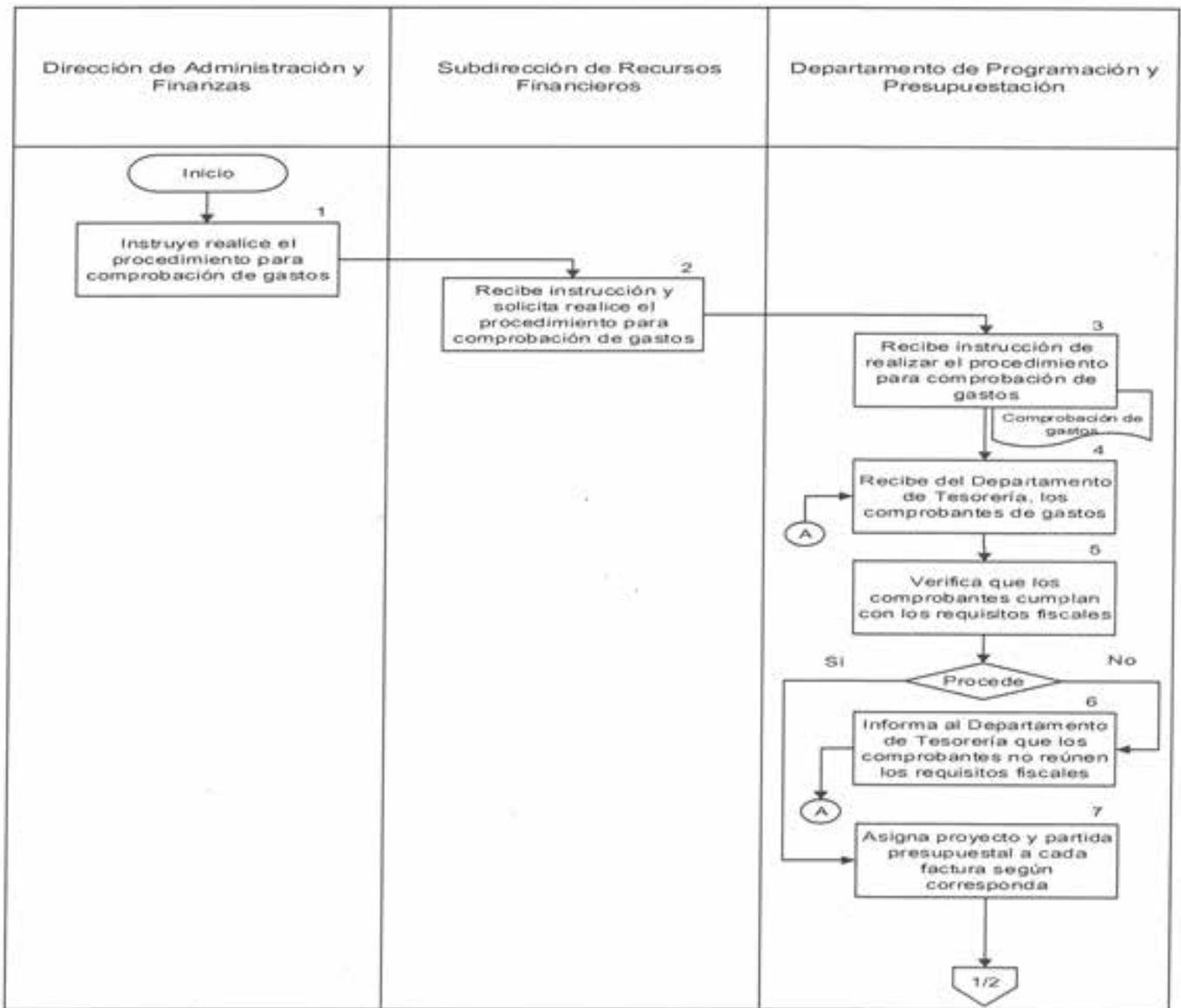
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	9. Comprobación de Gastos		Hoja: 3 de 7

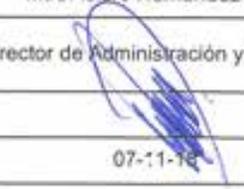
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para comprobación de gastos.		
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para comprobación de gastos.		
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para comprobación de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de gastos 	
	4	Recibe del Departamento de Tesorería, los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados.		
	5	Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede?		
	6	No: Informa al Departamento de Tesorería que los comprobantes no reúne los requisitos fiscales. Regresa a la actividad No. 4		
	7	Si: Asigna una vez verificados, proyecto y partida presupuestal a cada factura según corresponda a la descripción de esta. Continúa procedimiento.		
	8	Asigna número consecutivo para su captura.		
	9	Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, facturas de acuerdo al número consecutivo asignado, afectando presupuestalmente el rubro "Pagado".		
	10	Imprime relación en original y copia y distribuye		<ul style="list-style-type: none"> Relación en Original y Copia.
	Termina Procedimiento			

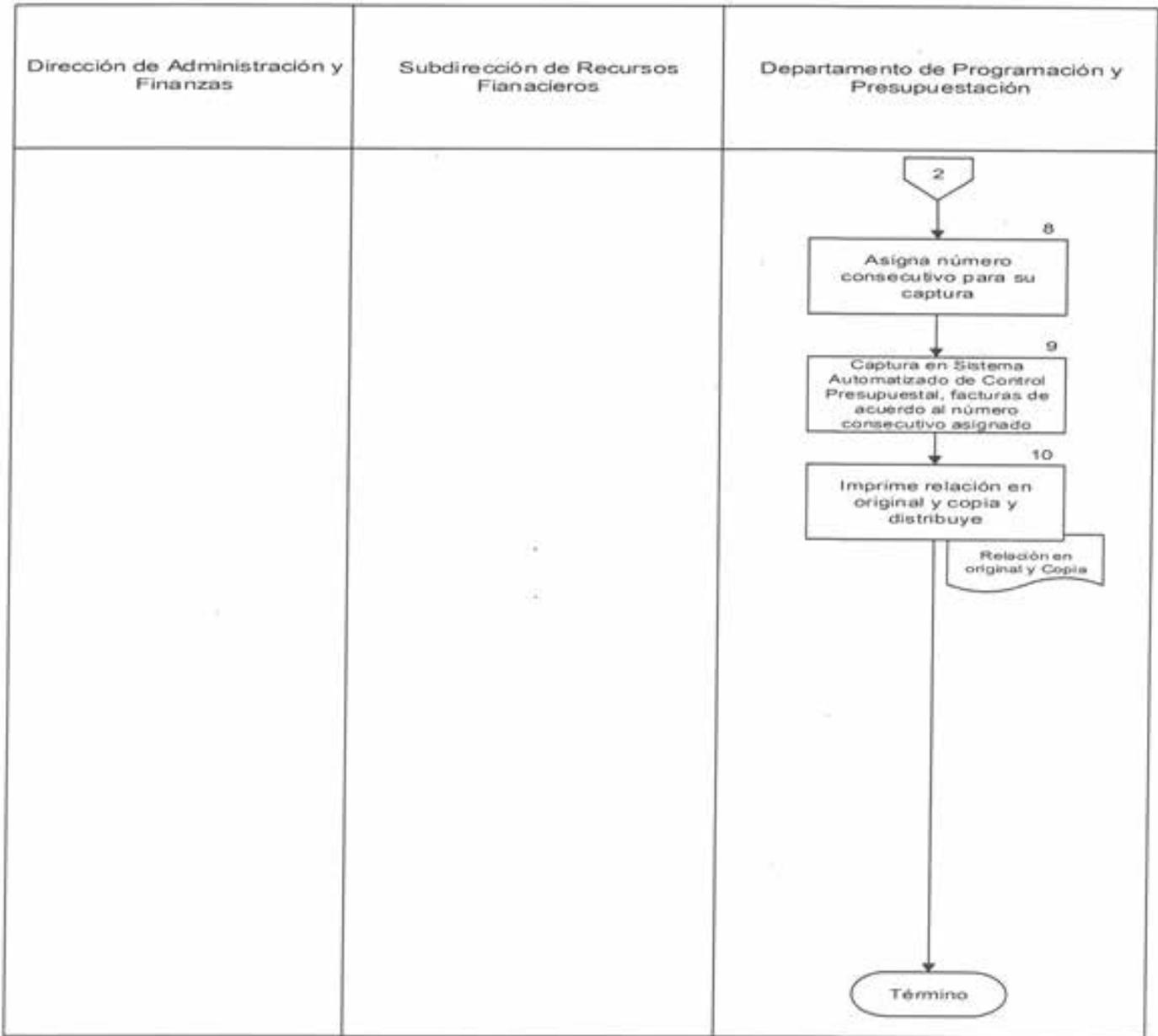
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

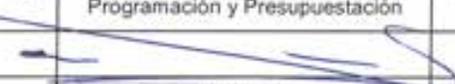
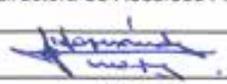
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	9. Comprobación de Gastos		Hoja: 5 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	9. Comprobación de Gastos		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

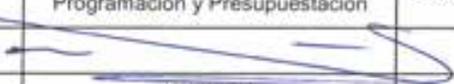
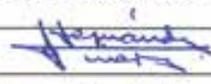
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Comprobantes de Gastos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Relación en Original y Copia"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	9. Comprobación de Gastos		Hoja: 7 de 7

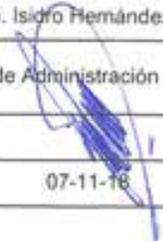
8.5 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro		Hoja: 1 de 6

10.- Autorización Presupuestal de Contrato–Prestación de Servicio por Suministro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	10. Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

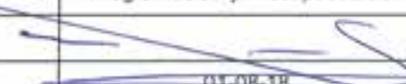
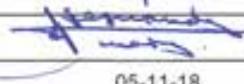
- 1.1 Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondiente, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de los contratos autorizados y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

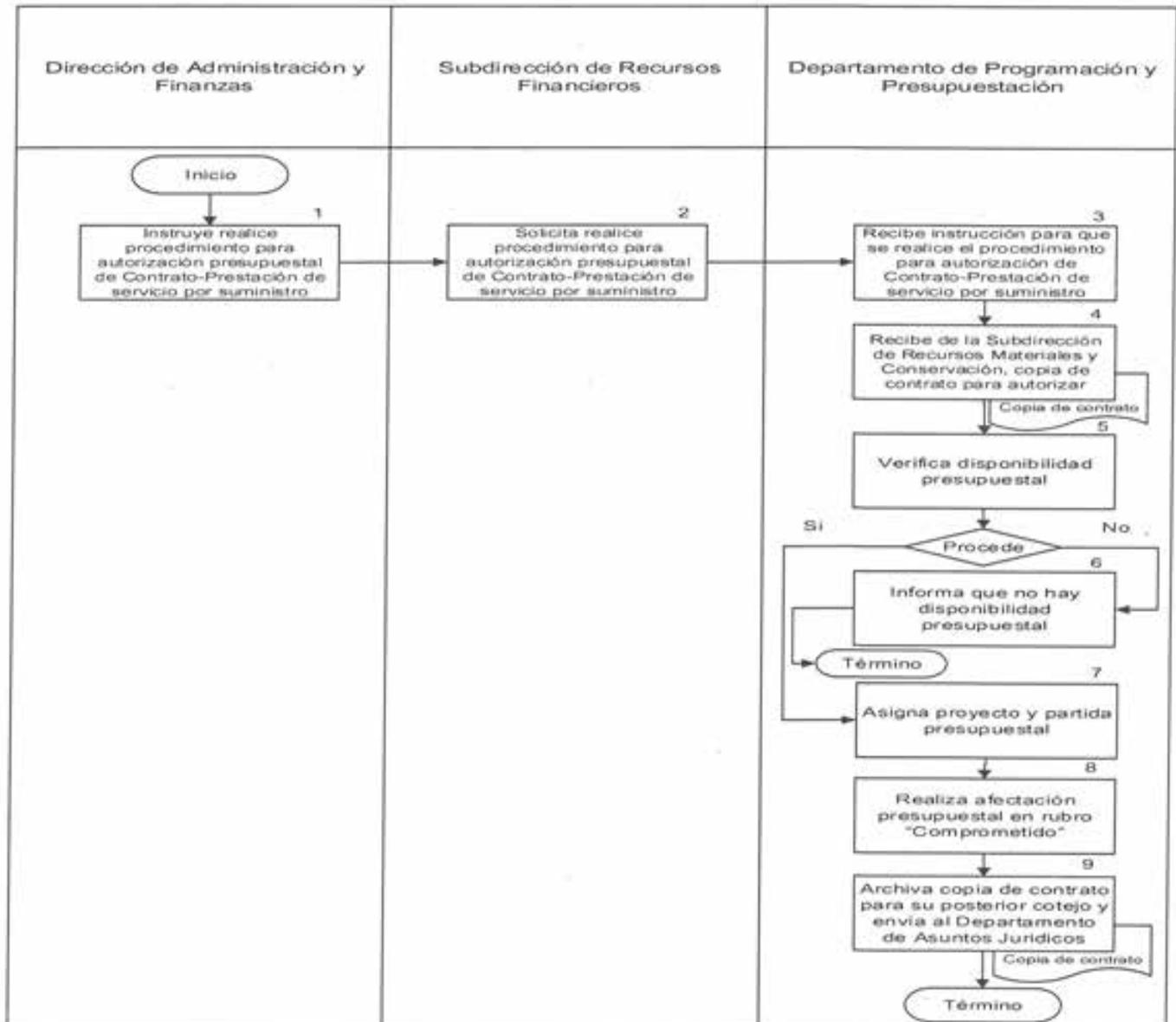
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

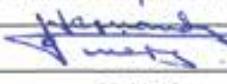
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación y Conservación, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda adjudicar mediante cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca), según sea el caso.
 - Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras) borrador de contratos para autorizar en comprometido, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las Áreas responsables.
 - Archivar contrato autorizado con bitácora para su posterior cotejo con la información que formaliza el contrato que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.2 Será responsabilidad la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los contratos para autorización.
 - Presentar aviso cuando exista alguna modificación al contrato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	10. Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	10. Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Copia de contratos "	1 año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.3 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.5 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	10. Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro		Hoja: 6 de 6

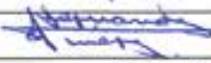
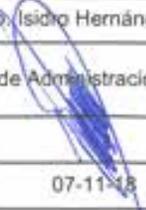
- 8.6 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.
- 8.7 **Techo Presupuestal:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

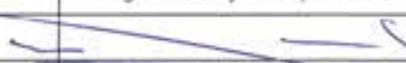
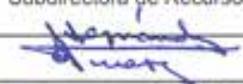
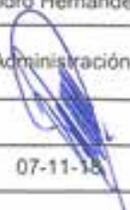
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 1 de 8

11.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio por Suministro (Devengado-Pagado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

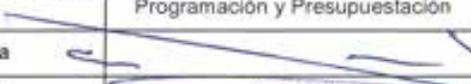
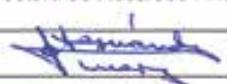
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

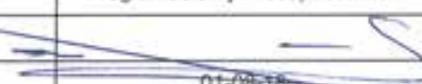
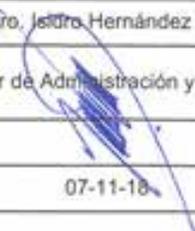
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación y contrarecibos; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el contrato, sella original y copia de factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal.
- Devolver contrarecibos y documentación soporte al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del capítulo.
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro "Devengado".
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del capítulo.
- Seleccionar de la relación de cheques recibida, los correspondientes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros".
- Realizar afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado - Pagado)		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

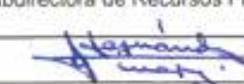
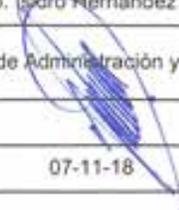
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación contrarecibos con facturas y documentos respaldo.
- Proporcionar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Jairo Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 4 de 8

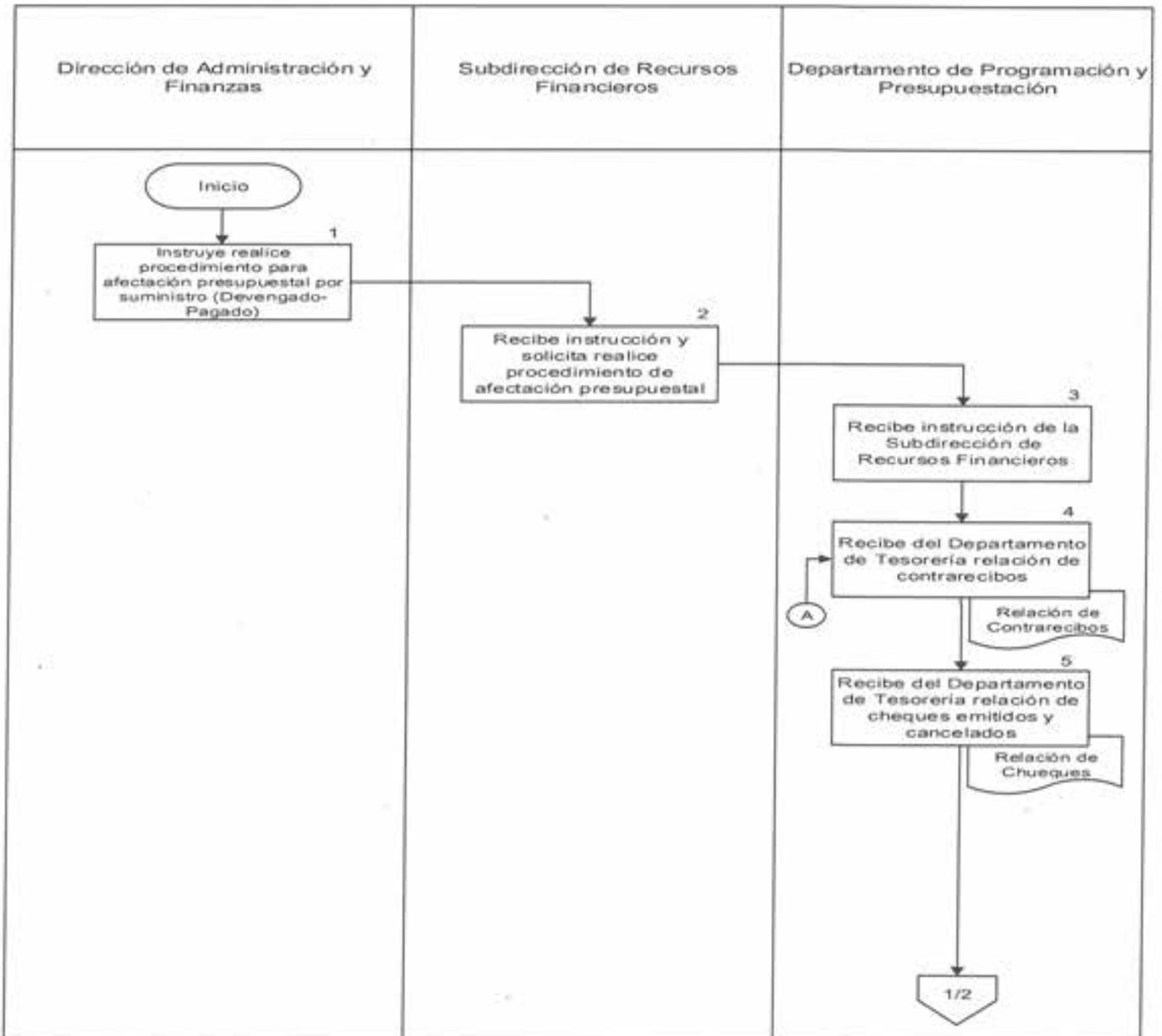
4.0 Descripción del procedimiento

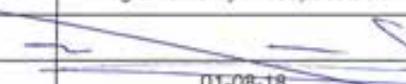
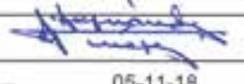
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado-Pagado).	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado-Pagado).	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe instrucción de la Subdirección de Recursos Financieros.	
	4	Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos.	• Relación de Contrarecibos
	5	Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados.	• Relación de Cheques
	6	Verifica el responsable del capítulo que la información proporcionada coincida con el contrato. ¿Procede?	
	7	No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4	
	8	Si: Sella una vez cotejada la información con el contrato, en original y copia la factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal. Continúa procedimiento.	
	9	Devuelve a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo.	
	10	Realiza en el caso de contrarecibo, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.	
	11	Realiza en el caso de cheque, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

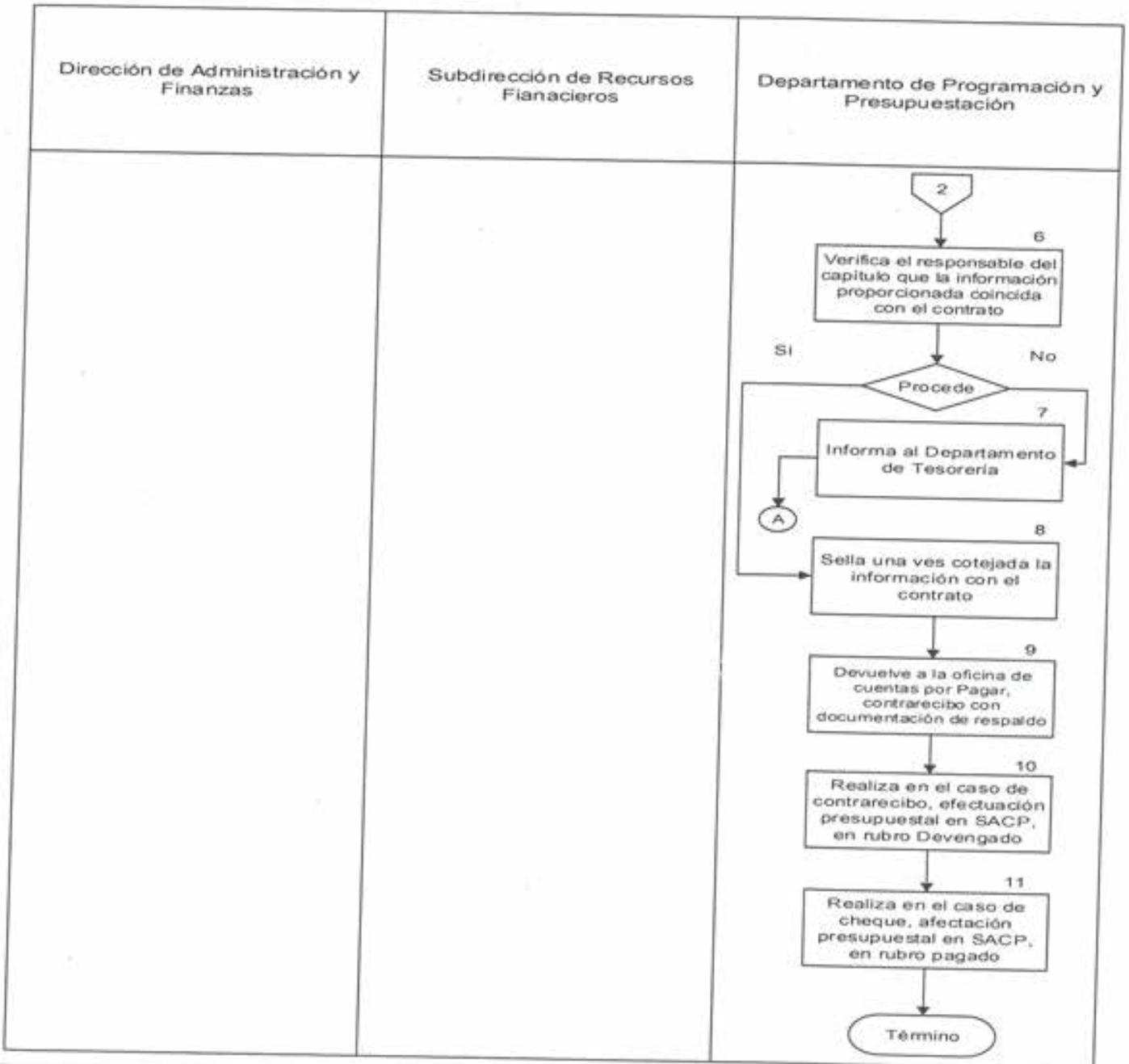
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11 /
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 5 de 8

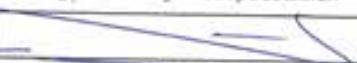
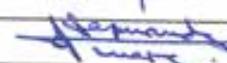
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado - Pagado)		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

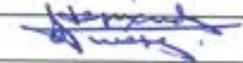
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Relación de Contrarecibos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Relación de Cheques"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capitulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.5 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	11. Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 8 de 8

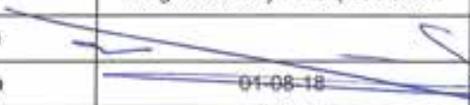
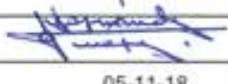
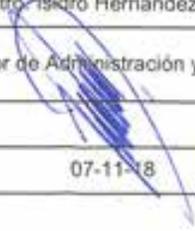
- 8.6 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.
- 8.7 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	12.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 6

12.- Elaboración del Informe Presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	12. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

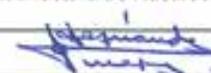
- 1.1 Consolidar adecuadamente el total de transacciones ocurridas en un periodo determinado para así disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos pagados, devengados y comprometidos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

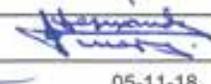
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros".
 - Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.
 - Capturar la información en los formatos de Excel previamente diseñados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	12. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 6

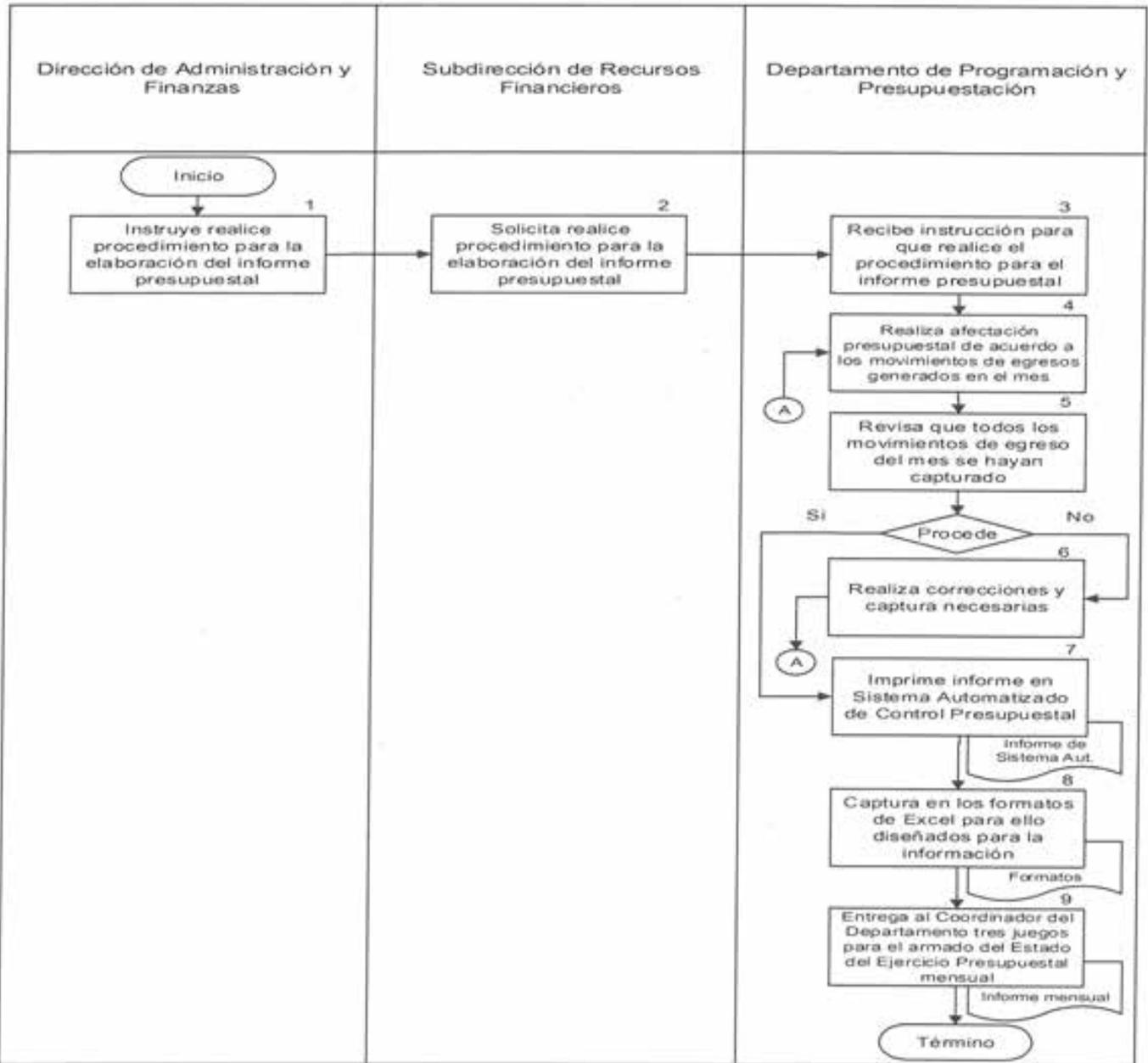
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	
	4	Realiza afectación presupuestal de acuerdo a los movimientos de egresos generados en el mes.	
	5	Revisa que todos los movimientos de egreso del mes se hayan capturado.	
		¿Procede?	
	6	No: Realiza correcciones y captura necesarias. Regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Imprime informe generado en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Sistema Automatizado
	8	Captura en los formatos de Excel para ello diseñados para la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos
	9	Entrega al Coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual
		Termina Procedimiento	

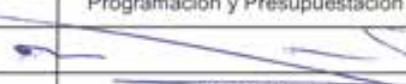
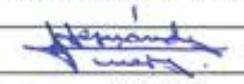
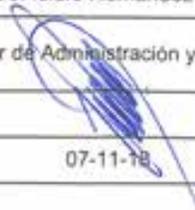
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	12. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer <small>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</small>	INPer-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	12. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

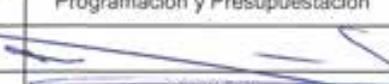
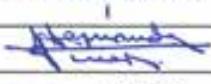
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Informe"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Formatos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Informe Mensual"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Informe Presupuestal:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del capítulo respectivo, que muestran el comportamiento del presupuesto ejercido de las partidas y proyectos institucionales.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 1 de 8

13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

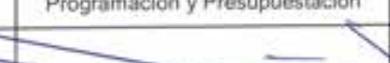
- 1.1 Enviar oficios con Techos Presupuestales a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con los montos anuales autorizados para la contratación del gasto correspondiente al Capítulo 3000 "Servicios Generales", para la prestación de servicios y mantenimientos preventivos y correctivos y tener en funcionamiento las diversas áreas que conforman el Instituto, verificándose que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondiente, a fin de contar de manera inmediata con información objetiva sobre el servicio contratado y autorizado y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Tesorería, Departamento de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

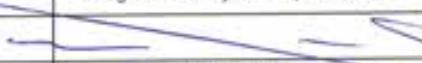
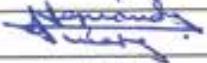
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda adjudicar de acuerdo a cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca).
 - Enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Techo Financiero, con los montos anuales autorizados para el ejercicio del gasto por el Capítulo 3000 "Servicios Generales", para la prestación de servicios y mantenimientos preventivos y correctivos.
 - Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras) borrador de contrato para autorizar y reflejarlo en comprometido, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informarlo a las Áreas responsables.
 - Archivar contrato con bitácora para su posterior cotejo con el contrato formalizado enviado por el Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - Cotejar que la información del contrato archivado, corresponda con la información recibida por el Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), para su trámite de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

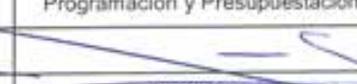
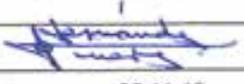
- Solicitar mediante oficio dirigido al Departamento de Programación y Presupuestación, Techo Presupuestal.
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los contratos para autorización.
- Presentar aviso cuando exista alguna modificación al contrato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 4 de 8

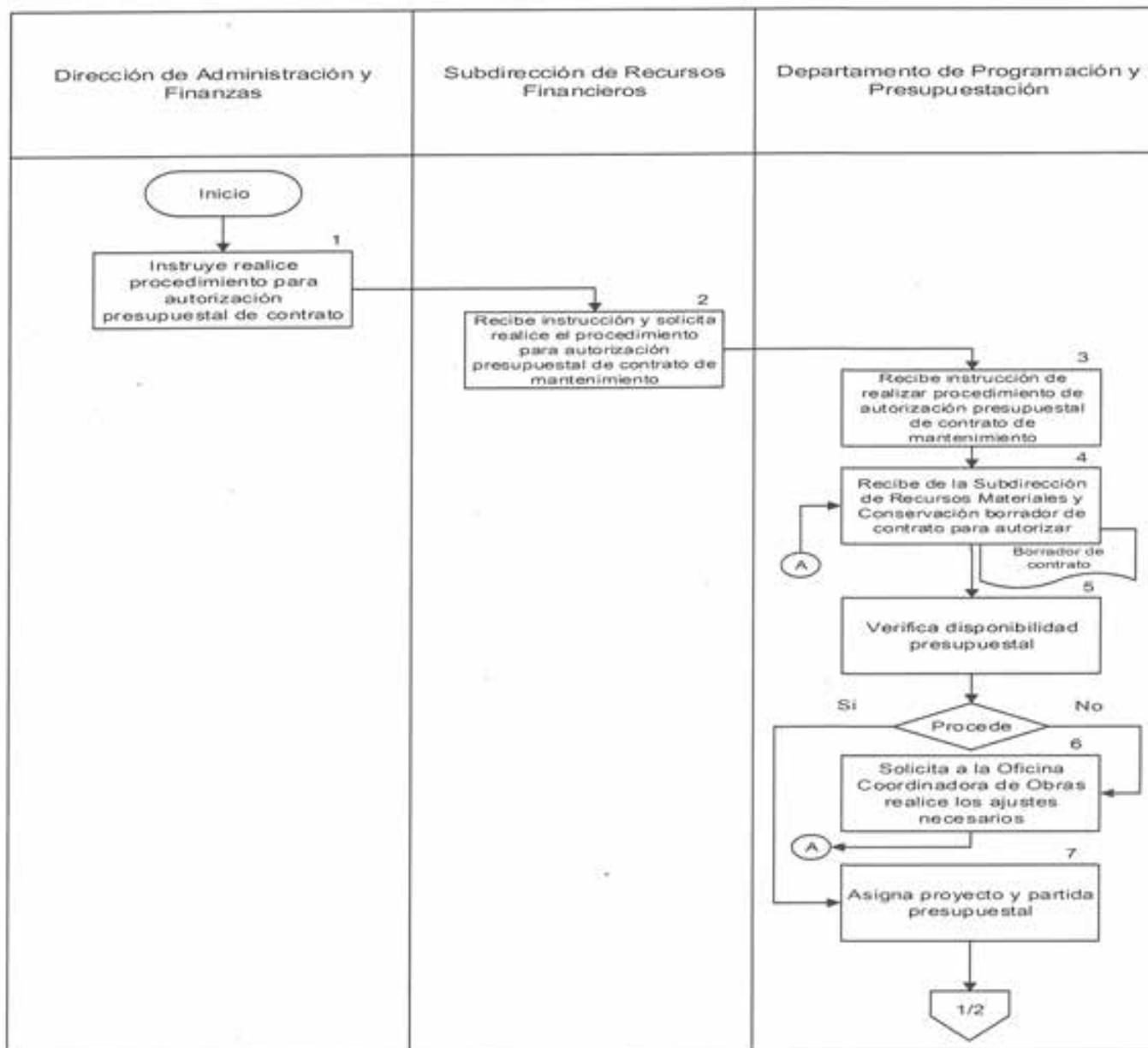
4.0 Descripción del procedimiento

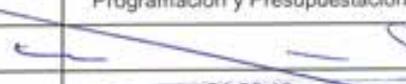
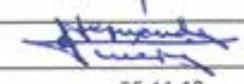
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción realice el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento.	
	4	Recibe de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), borrador de contrato para autorizar.	• Borrador de Contrato
	5	Verifica disponibilidad presupuestal.	
		¿Procede?	
	6	No: Solicita a la Oficina Coordinadora de Obras realice los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 4	
	7	Si: Asigna proyecto y partida presupuestal. Continúa Procedimiento.	
	8	Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro "Comprometido".	
	9	Archiva copia de contrato.	• Copia de Contrato
	10	Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, contrato formalizado, así como documentos respaldo, mismos que coteja con el borrador recibido.	• Contrato Formalizado
		Termina Procedimiento	• Borrador de Contrato

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Ildo Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

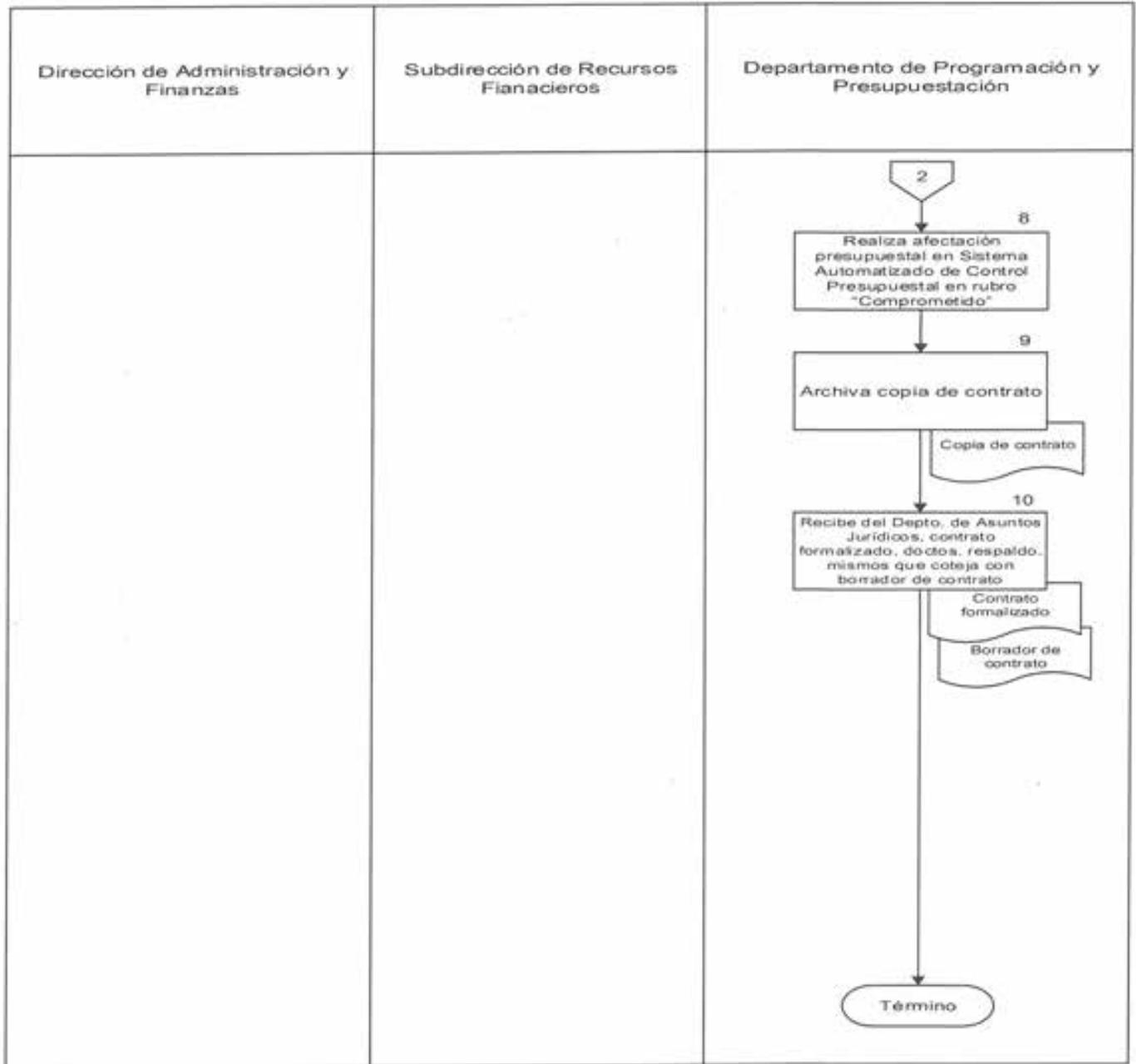
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Inés Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

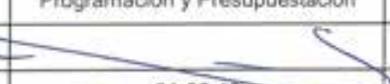
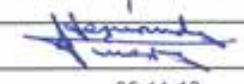
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Borrador de Contrato"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Copia de Contrato"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Contrato Formalizado"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Servicios Generales:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo total de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	13. Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento		Hoja: 8 de 8

básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; alquileres; asesoría, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

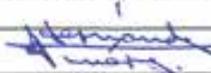
8.5 **Techo Presupuestal:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

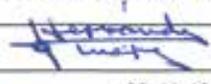
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 9

14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

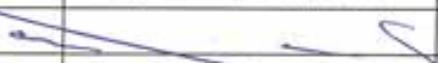
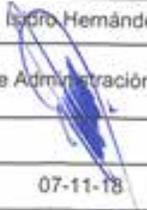
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

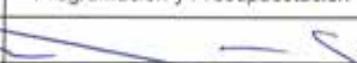
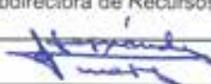
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación y contrarecibos; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el contrato, en cuyo caso, sella original y copia de factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal asignada.
- Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del capítulo.
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

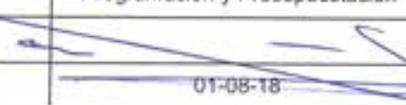
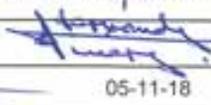
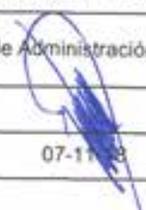
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación contrarecibo con factura y documentos respaldo.
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 9

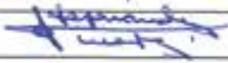
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado).	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado).	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado).	
	4	Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Relación de Cheques • Relación de Contrarecibos
	5	Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados.	
	6	Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el contrato. ¿Procede?	
	7	No: Informa al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) y solicita realice los cambios correspondientes. Regresa a la actividad No. 4	
	8	Si: Sella original y copia de factura una vez cotejada la información con el contrato, anota número, proyecto y partida presupuestal asignada al mismo. Continúa procedimiento.	
	9	Devuelve al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo con documentación de respaldo.	
	10	Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los correspondientes al capítulo 3000 "Servicios Generales".	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

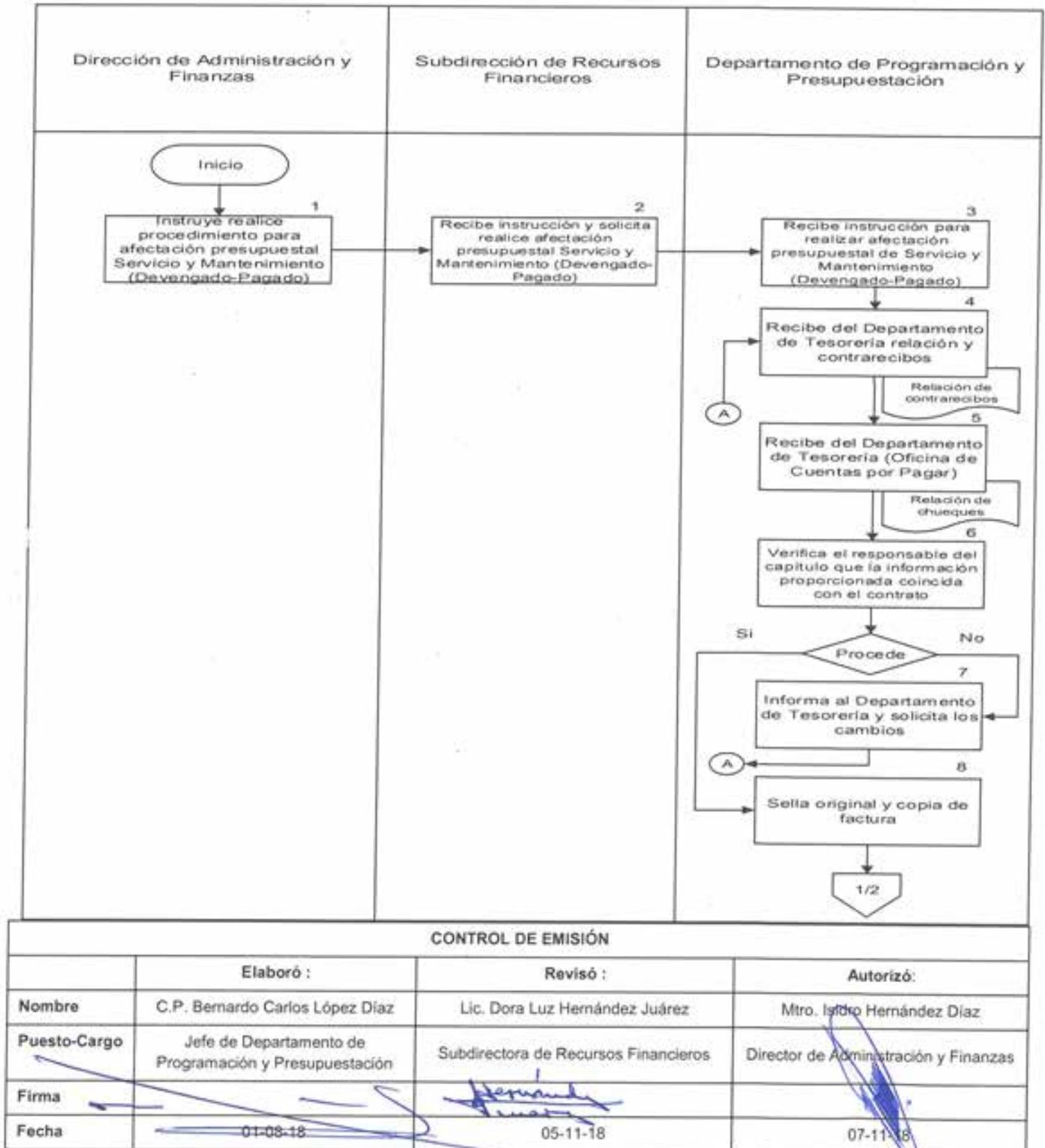
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.	
	12	Realiza de acuerdo a la selección de cheques pertenecientes al capítulo 3000 "Servicios Generales", afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.	
	13	Emite reporte de afectaciones para conocimiento de la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Afectaciones
Termina Procedimiento			

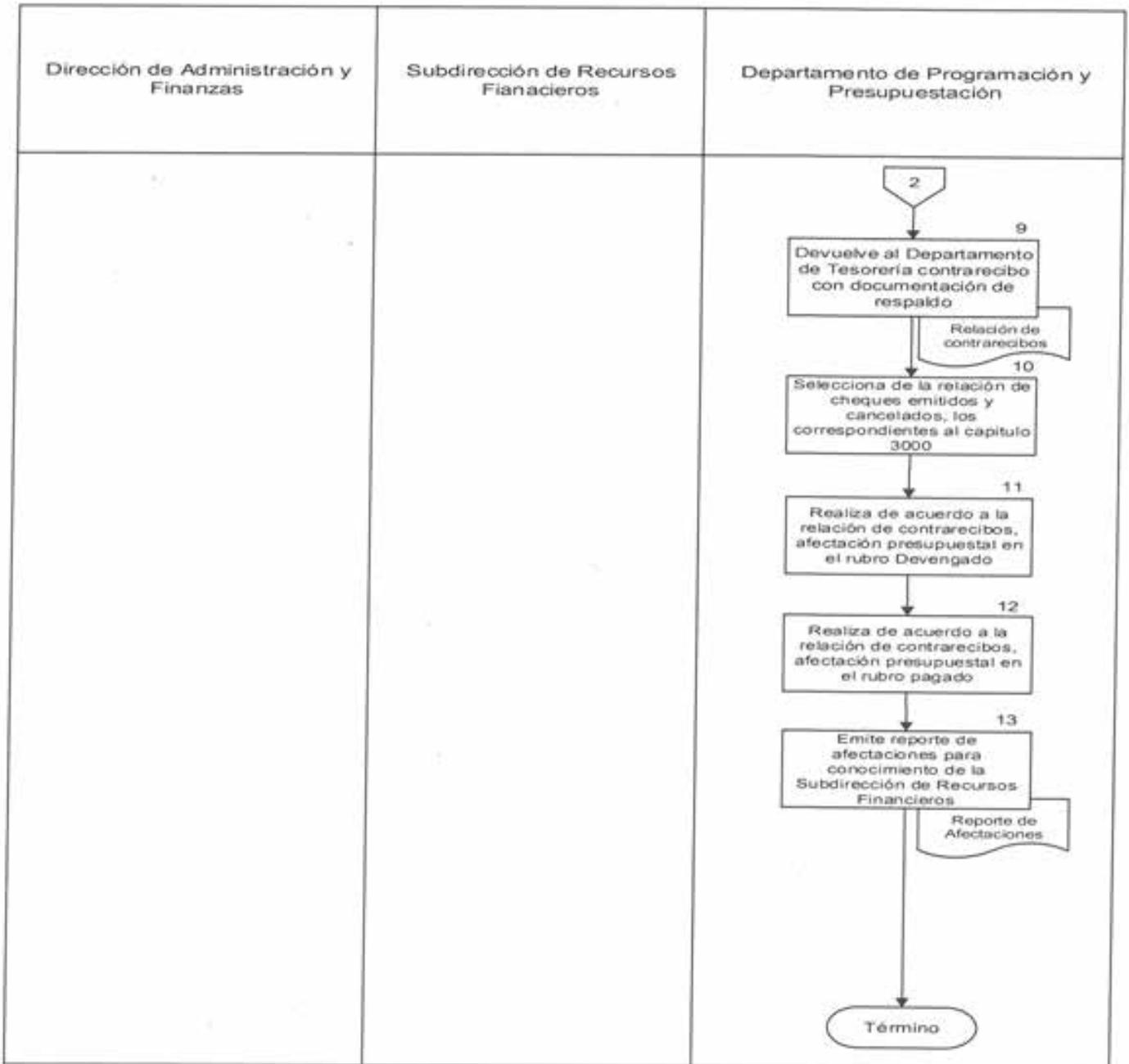
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

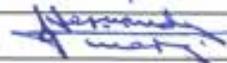
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer <small>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</small>	INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

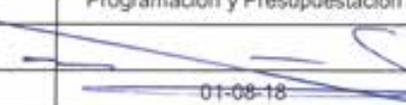
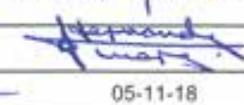
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Relación de Contrarecibos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Relación de Cheques"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Reporte de Afectaciones"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	14. Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 9

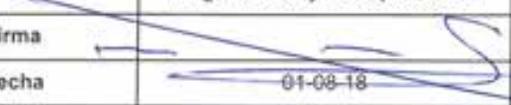
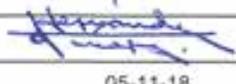
8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 1 de 7

15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15. Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Verificar la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto, como en la partida correspondiente, con el propósito de poder autorizar el gasto solicitado por las áreas usuarias, para su buen funcionamiento.

2.0 Alcance

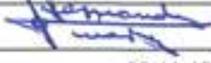
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Programación y Presupuestación y a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

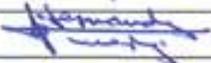
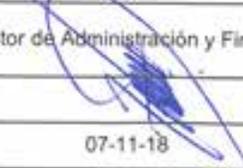
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de las áreas usuarias, "Requisición Interna" (5340-01), para que de acuerdo a la misma el Departamento de Adquisiciones, pueda adjudicar y hacer invitación restringida, para la contratación de los bienes y servicios.
- Verificar de acuerdo a las requisiciones internas recibidas, disponibilidad presupuestal, asignar proyecto y partida así como efectuar la disminución en el presupuesto.
- Señalar a las áreas usuarias, que la autorización presupuestal estará sujeta a la disponibilidad mensual y anual.
- Archivar para el trámite de pago, copias de la "Requisición Interna" (5340-01) y pedido, mismas que deberán ser cotejadas con la documentación soporte.
- Realizar la afectación presupuestal correspondiente, de acuerdo con las requisiciones internas autorizadas, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informarlo a las Áreas responsables.
- Recibir mediante oficio del Departamento de Adquisiciones, solicitud de modificaciones o cancelaciones a los pedidos.
- Enviar mediante oficio respuesta al Departamento de Adquisiciones.
- Recibir oficio de solicitud de modificación y archivar junto con la copia del pedido autorizado en el consecutivo del capítulo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15. Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 3 de 7

- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los pedidos derivados de las requisiciones.
 - Solicitar mediante oficio al Departamento de Programación y Presupuestación, las modificaciones o cancelaciones a los pedidos.
- 3.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Enviar "Requisición Interna" (5340-01), debidamente elaborada al Departamento de Programación y Presupuestación, para autorización presupuestal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15. Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 7

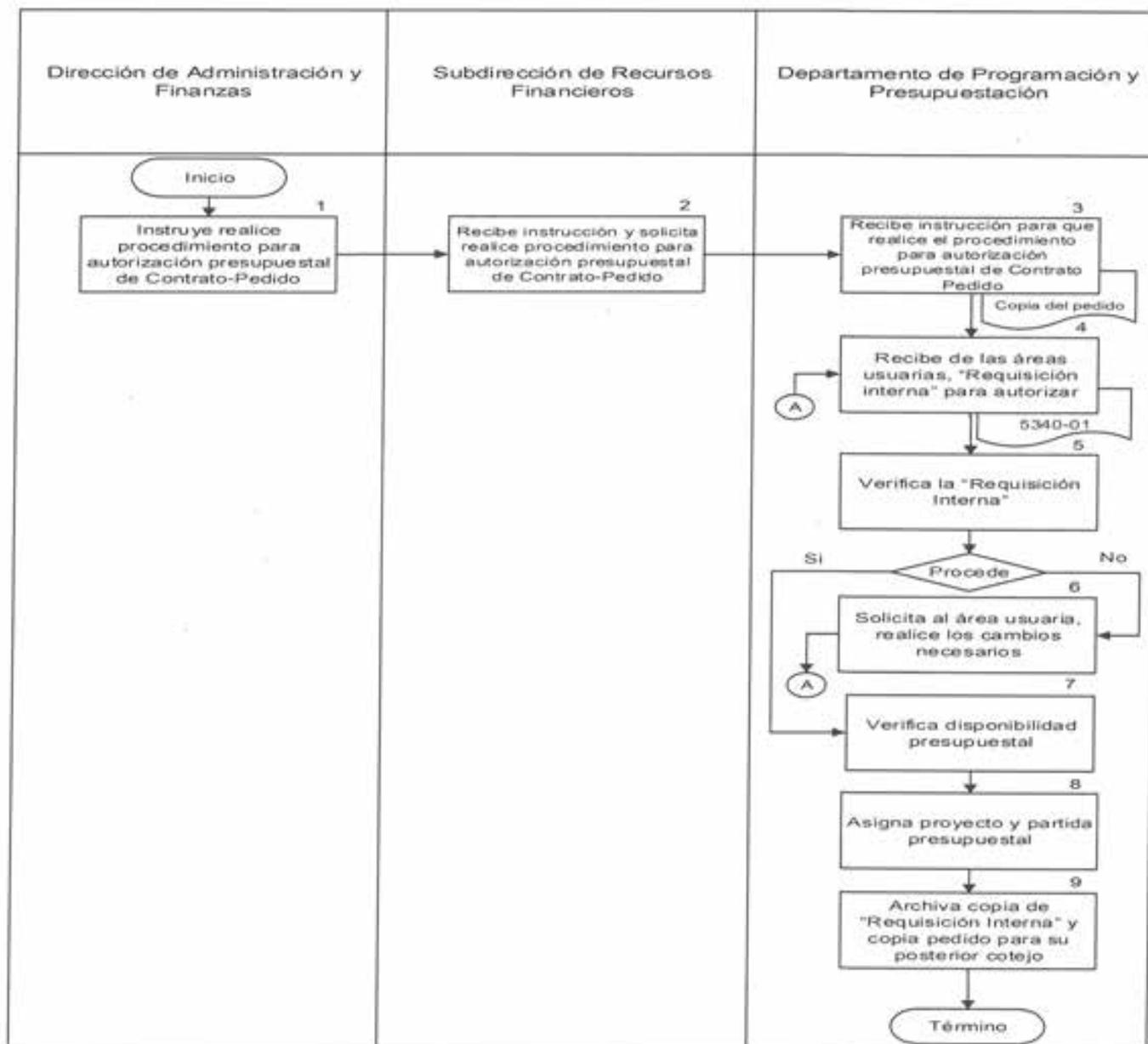
4.0 Descripción del procedimiento

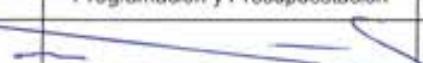
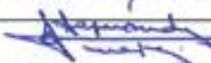
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.		
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.		
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del pedido • 5340-01 	
	4	Recibe de las áreas usuarias, "Requisición Interna" para autorizar.		
	5	Verifica que la "Requisición Interna" haya sido elaborada correctamente.		
	6	¿Procede? No: Solicita al área usuaria, realice los cambios necesarios. Regresa a la actividad No. 4		
	7	Si: Verifica disponibilidad presupuestal. Continúa procedimiento		
	8	Asigna proyecto y partida presupuestal.		
	9	Archiva copia de "Requisición Interna" y copia de pedido para su posterior cotejo.		
	Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15. Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15. Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Requisición Interna"	2 Años	Departamento de Programación y Presupuestación	5C.1/5340-01
7.2 "Copia de Pedido"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Disponible:** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Jaime Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	15. Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	07-11-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 "Requisición Interna"

(5340-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	01-08-18	05-11-18	07-11-18

