

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OCTUBRE, 2019

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 7

### 16.- 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16</b>
	<b>Departamento de Programación y Presupuestación</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>16. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 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:
- Verificar el responsable del capítulo que la información coincide con el pedido, en cuyo caso sella original y copia de factura, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal asignada.
  - Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
  - Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 "Servicios Generales".
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación y contrarecibos con facturas y documentos respaldo.
  - Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	16. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 7

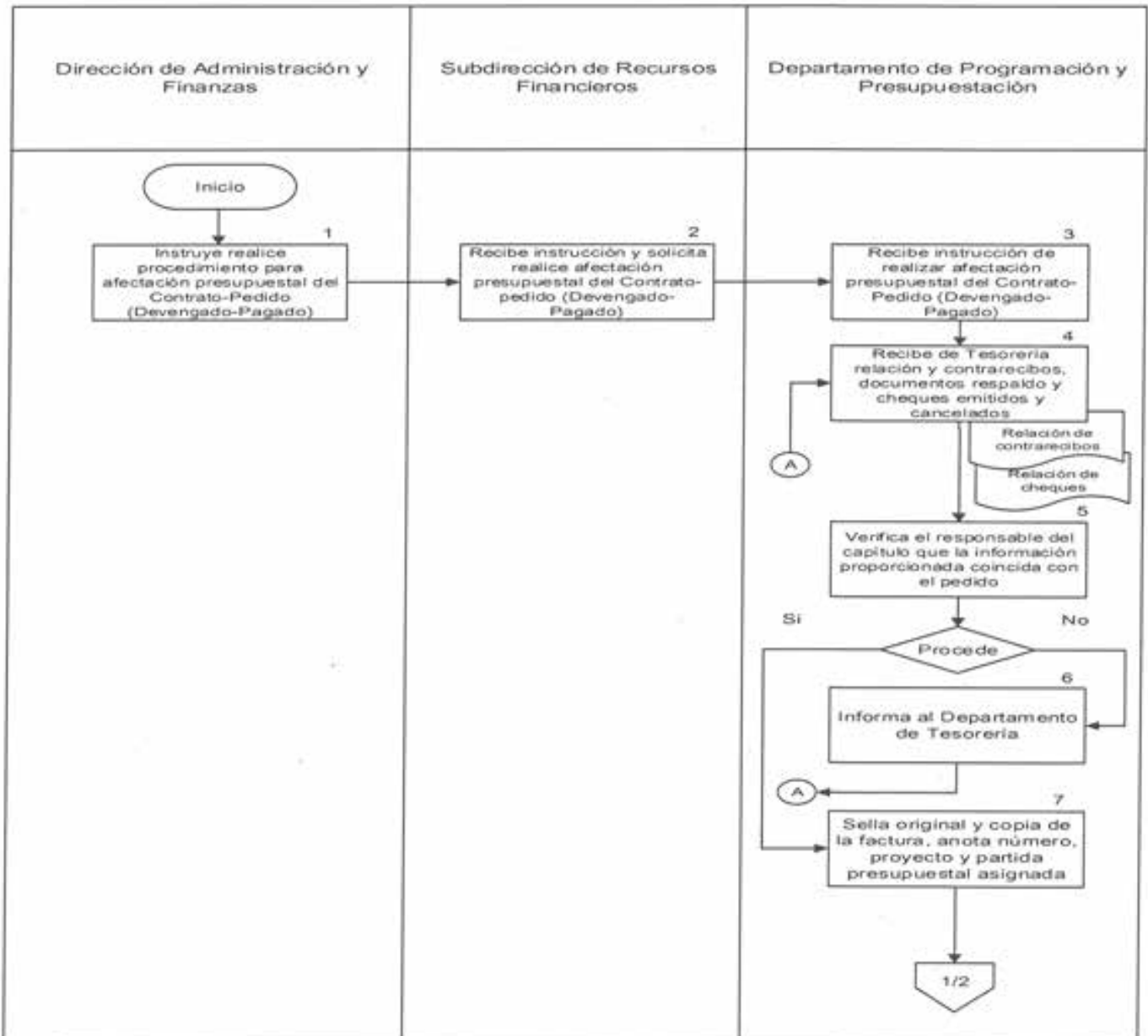
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	16. Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 7

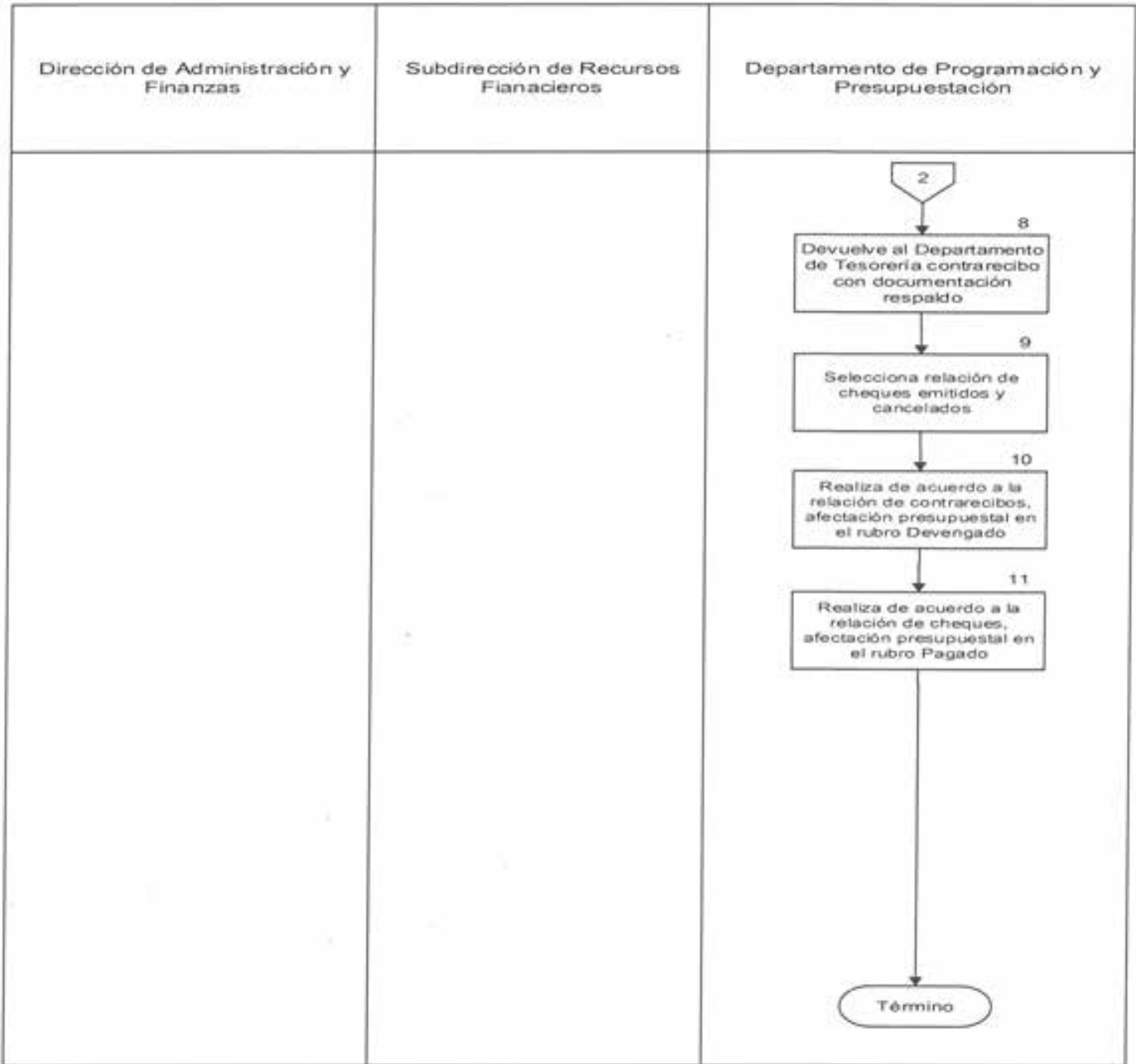
## 5.0 Diagrama de Flujo





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-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	16. 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	16. 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 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 **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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	16. 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-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 7

### 17.- 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17. Afectación Presupuestal por Servicio (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 de los servicios y mantenimientos preventivos y correctivos, 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), oficios de solicitud de pago así como documentos respaldo (facturas, solicitud del área usuaria, orden de servicio y cotización).
- Verificar que las facturas recibidas cumplan con los requisitos fiscales y que hayan sido autorizadas por el responsable.
- Sellar factura, anotar proyecto, área y partida según corresponda al bien o servicio adquirido.
- Turnar oficios de solicitud de pago y soporte, una vez sellado, al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 "Servicios Generales".

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 oficios con número de solicitud y documentos respaldo (facturas, solicitud del área usuaria, orden de servicio y cotización).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 7

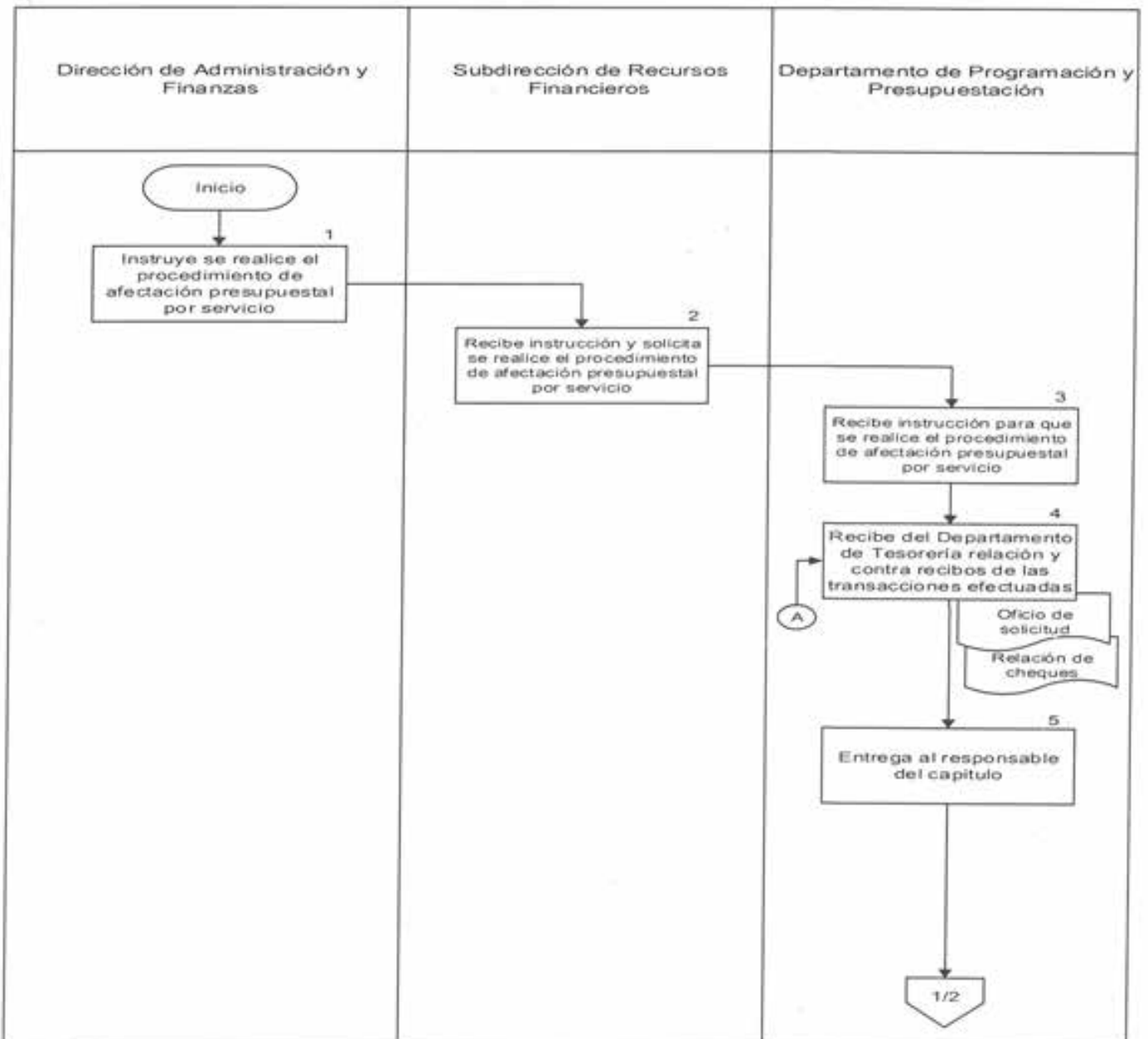
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento 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 de realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).		
	4	Recibe del Departamento de Tesorería, oficio con número de solicitud, documentación soporte y relación de cheques emitidos y cancelados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Relación de Cheques</li> </ul>	
	5	Entrega al responsable del capítulo.		
	6	Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizada. <b>¿Procede?</b>		
	7	<b>No:</b> Informa al Departamento de Tesorería y le solicita realice las adecuaciones correspondientes. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>		
	8	<b>Si:</b> Sella, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, factura. <b>Continúa procedimiento</b>		
	9	Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido.		
	10	Envía al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), oficio con documentación soporte.		
	11	Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería.		
	12	Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado o Pagado según corresponda.		
		<b>Termina Procedimiento</b>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 7



## 5.0 Diagrama de Flujo

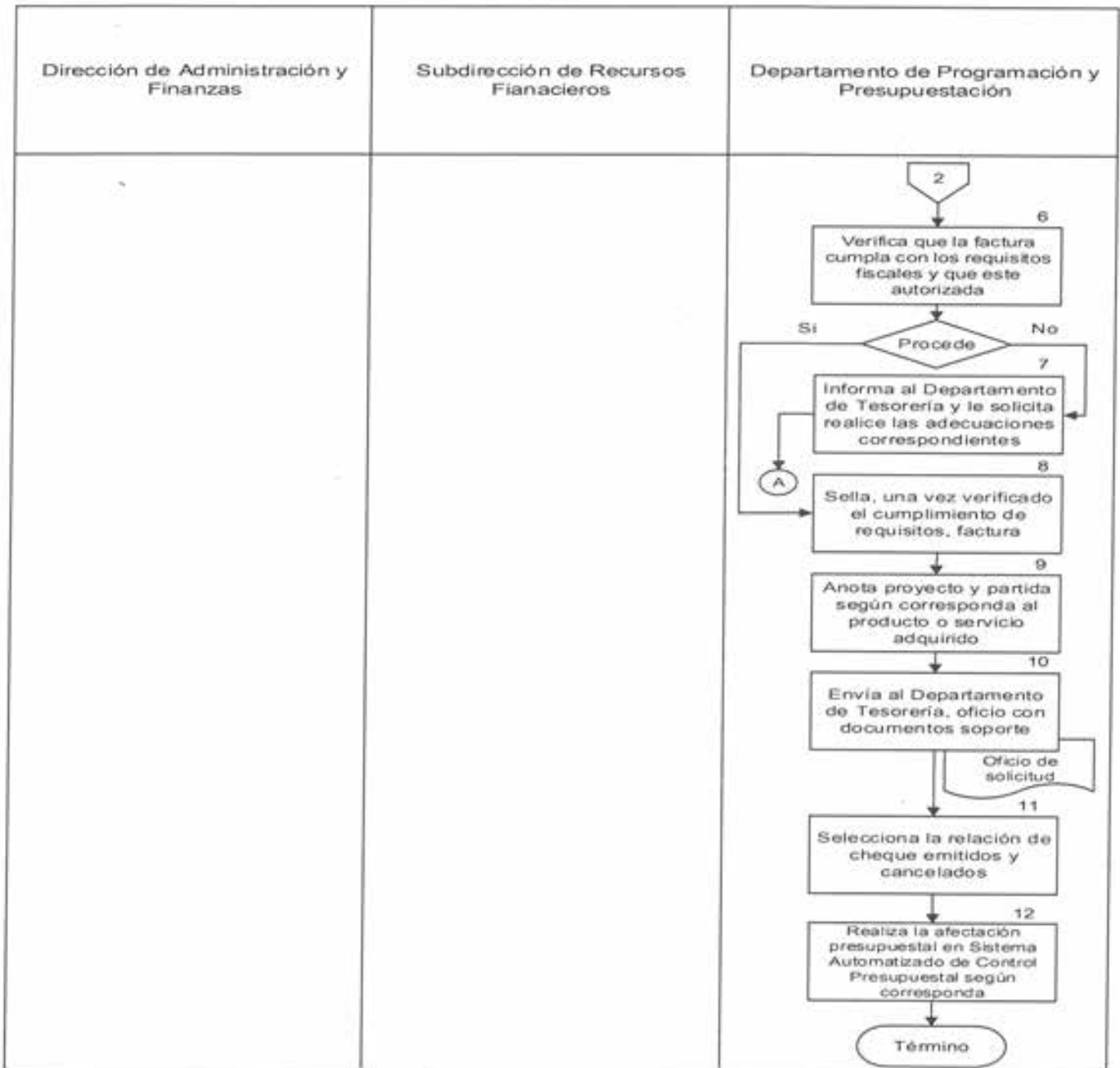


### CONTROL DE EMISIÓN

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





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17. Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mra. 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



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-17</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17. Afectación Presupuestal por Servicio (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 "Copia de Oficio de Solicitud"	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 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **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 **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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	17. Afectación Presupuestal por Servicio (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. Asidro 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-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	18.- Comprobación de Gastos		Hoja: 1 de 7

### 18.- 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	18. Comprobación de Gastos		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que por su carácter de urgencia y monto del gasto no se pueden adquirir de otra forma, para el debido control presupuestal.

## 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 del gasto efectuado, verificar que cumplan con los requisitos fiscales y que estén autorizados por el responsable del Área que lo efectuó.
- Asignar código del Departamento, 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 de Tesorería de acuerdo al número consecutivo asignado las facturas, hasta agotar totalmente el importe de gasto o fondo.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.

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 el concepto de gasto.

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



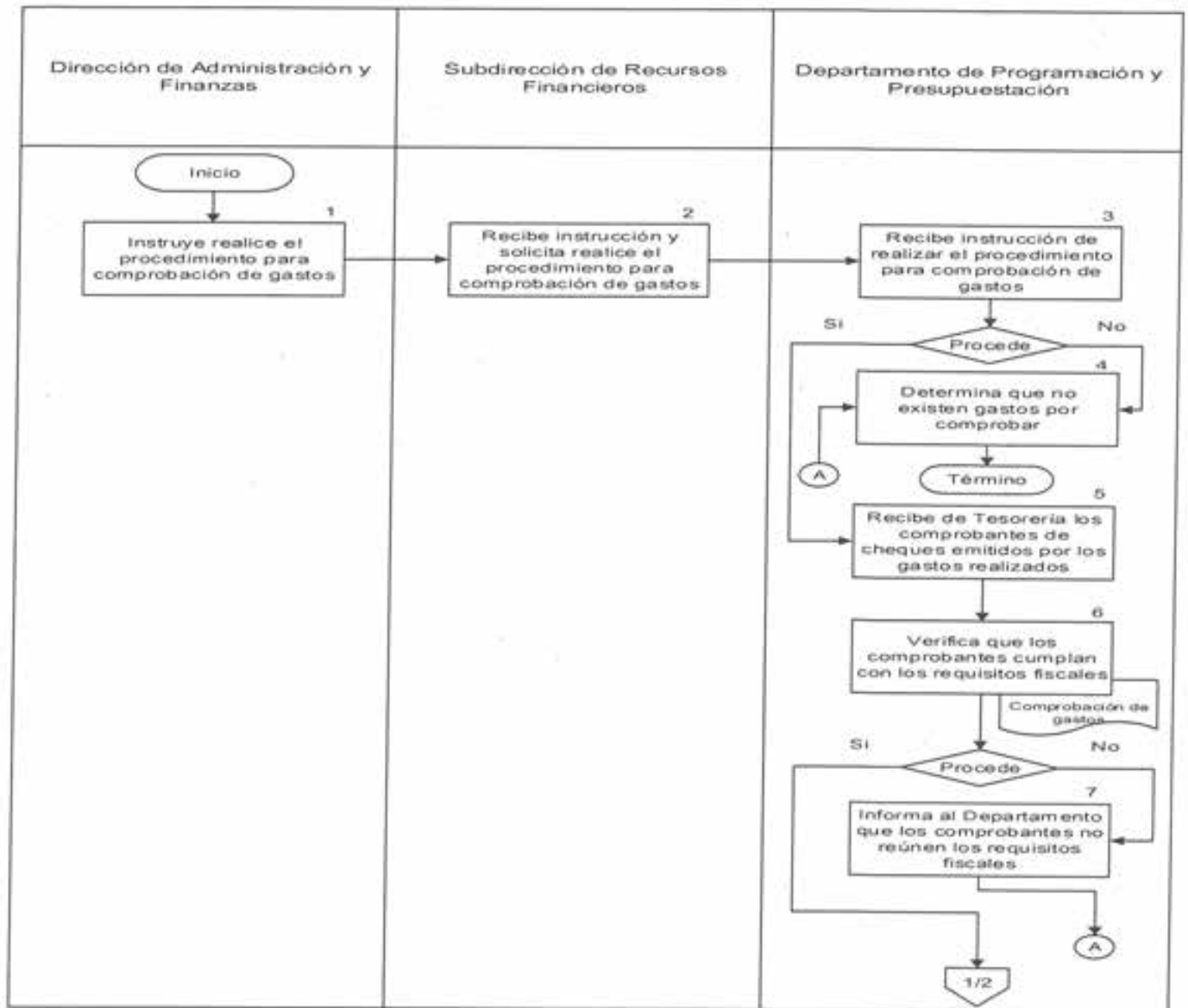
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	18. Comprobación de Gastos		Hoja: 3 de 7

#### 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 realice el procedimiento para comprobación de gastos. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de gastos</li> </ul>
	4	<b>No:</b> Determina que no existen gastos por comprobar. <b>Termina Procedimiento</b>	
	5	<b>Si:</b> Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados. <b>Continúa procedimiento</b>	
	6	Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> Informa al Departamento de Tesorería que los comprobantes no reúne los requisitos fiscales. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	8	<b>Si:</b> Asigna una vez verificados, proyecto y partida presupuestal a cada factura según corresponda a la descripción de esta. <b>Continúa procedimiento</b>	
	9	Asigna número consecutivo para su captura.	
	10	Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal de tesorería facturas de acuerdo al número consecutivo asignado.	
	11	Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. <b>Termina Procedimiento</b>	

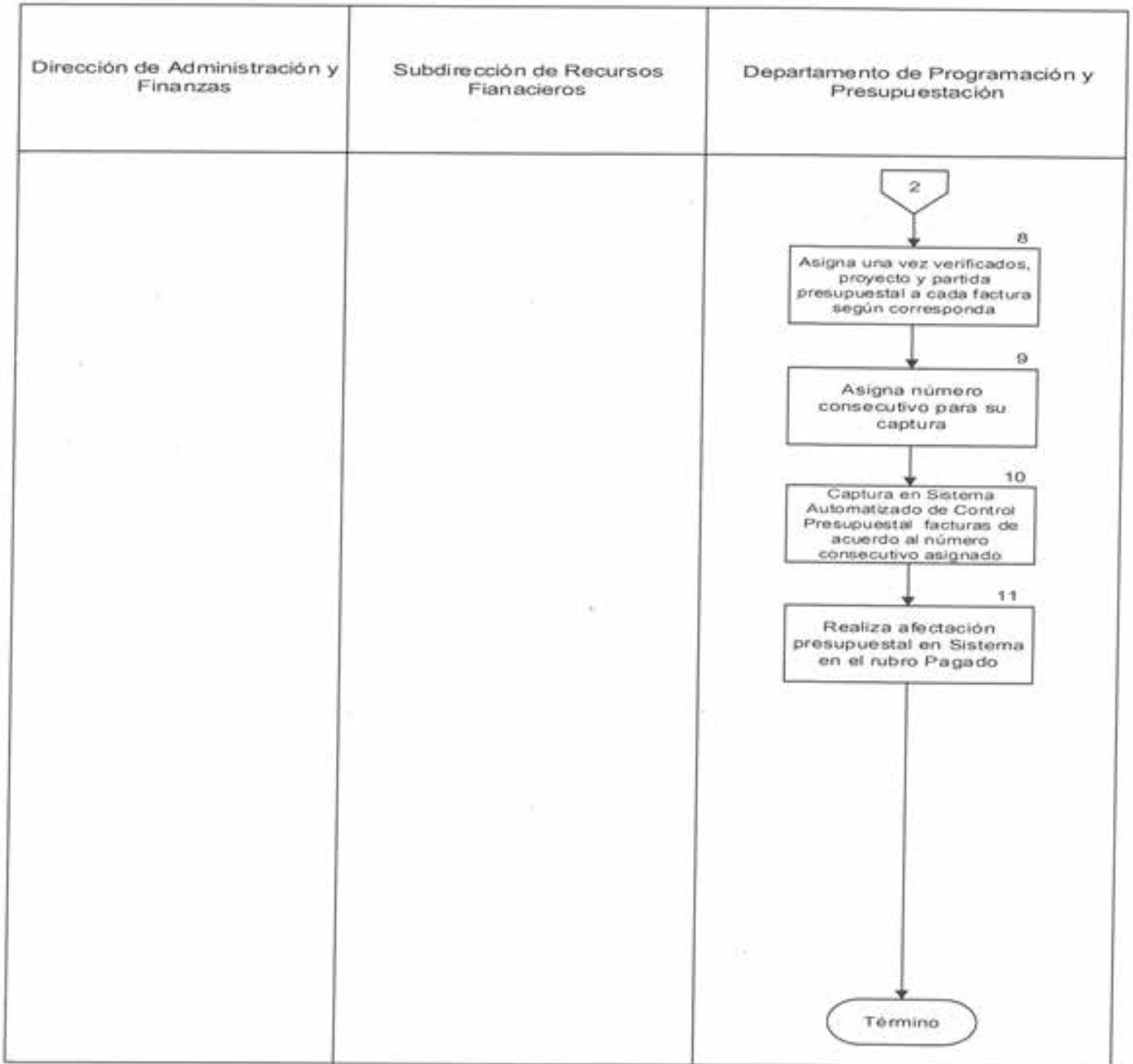
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma		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

## 5.0 Diagrama de Flujo




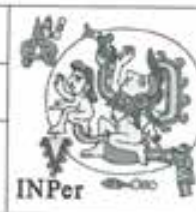
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma		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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	18. 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



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	18. 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

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **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.
- 8.3 **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 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.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	18. Comprobación de Gastos		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-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 7

### 19.- Elaboración del Informe Presupuestal

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 7

## 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, Departamento de Contabilidad 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 3000.
  - Enviar al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado, a fin de que los registre.
  - 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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Jairo Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

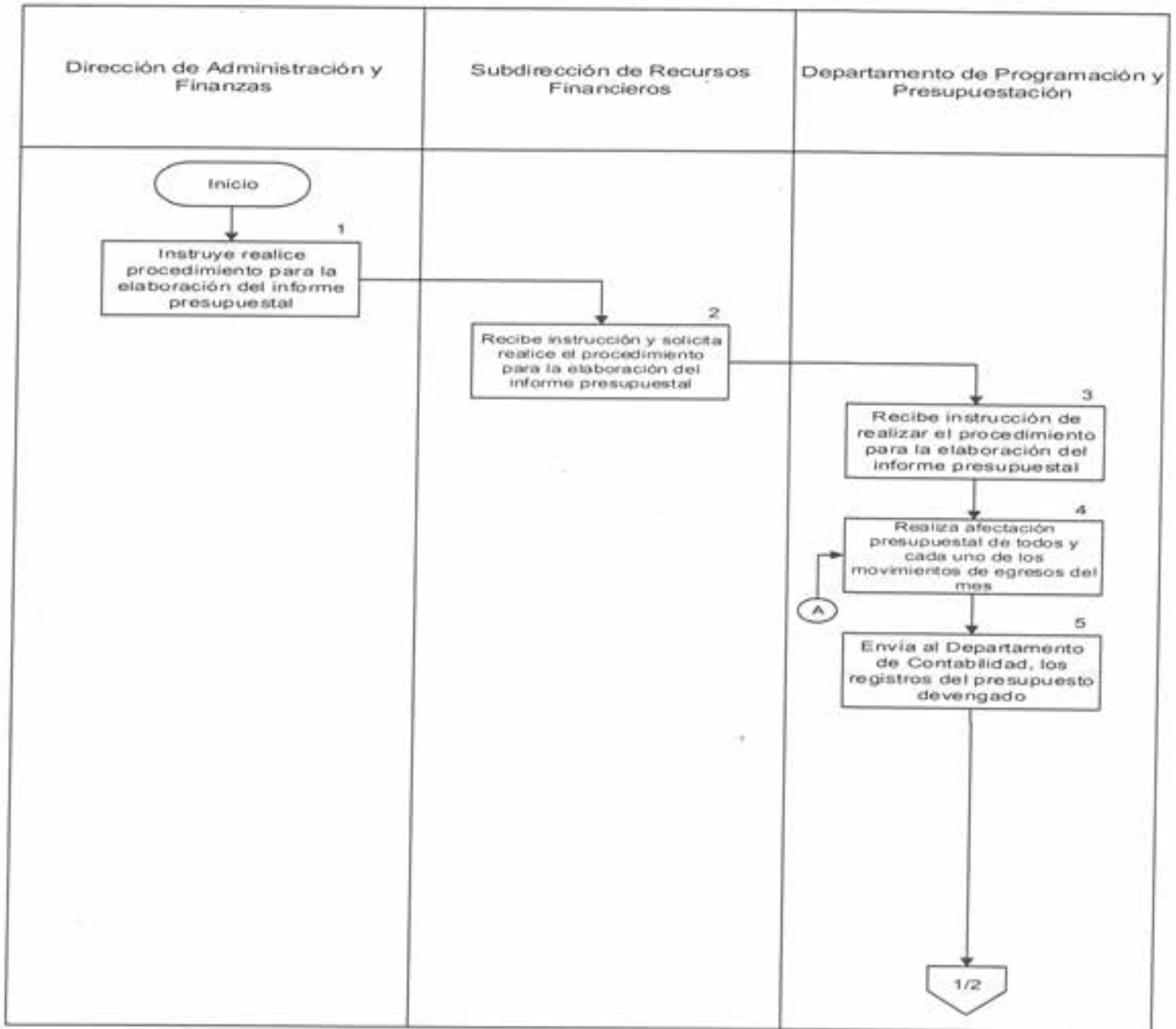
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al 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 de realizar el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	
	4	Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes.	
	5	Envía al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado.	
	6	Concilia con el Departamento de Contabilidad, los registros del presupuesto devengado.	
		<b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	8	<b>Si:</b> Imprime el informe generado por la captura de información en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <b>Continúa procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Presupuestal</li> </ul>
	9	Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos Excel</li> </ul>
	10	Entrega al Coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul>
		<b>Termina Procedimiento</b>	

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





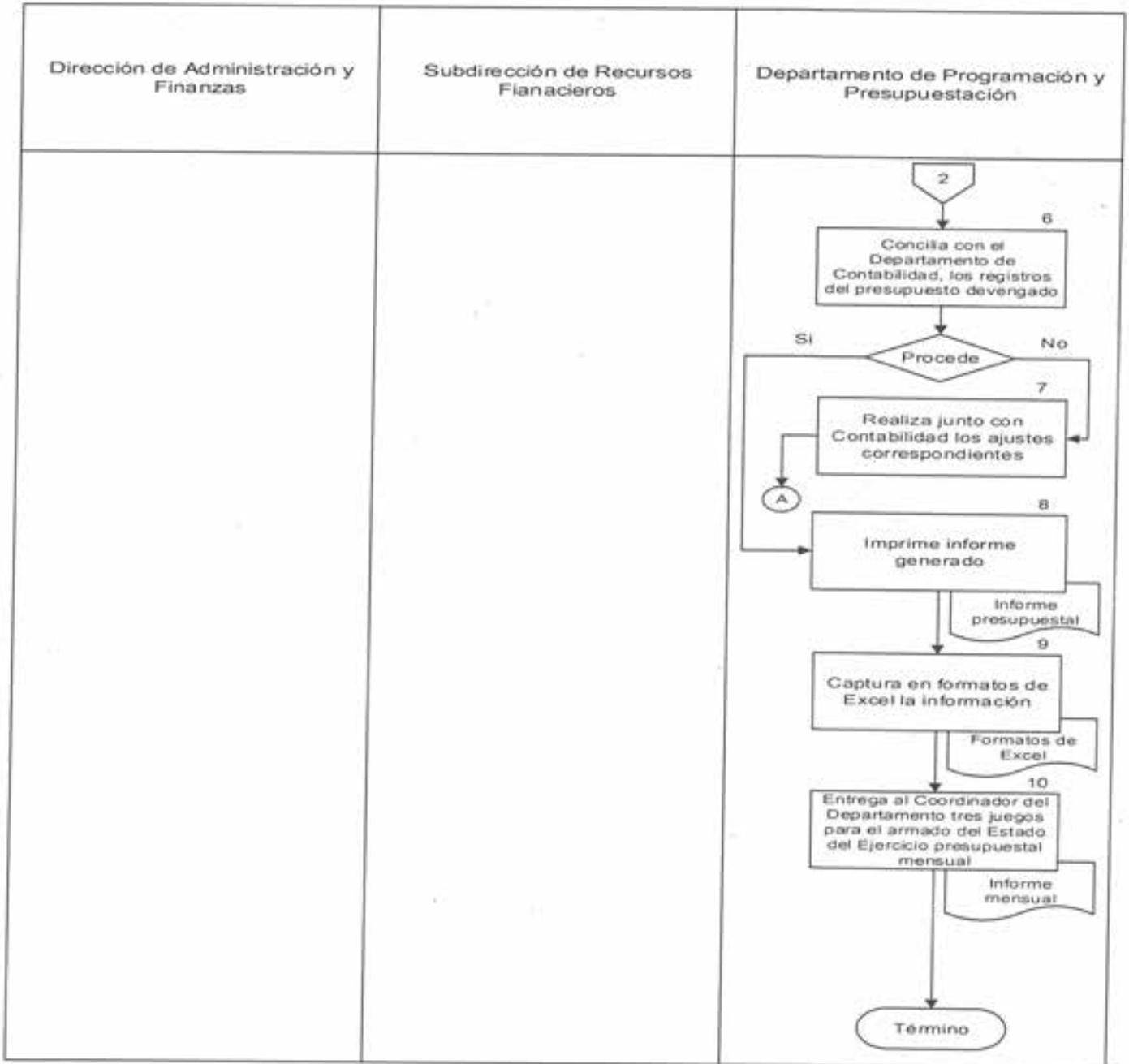
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19. Elaboración del Informe Presupuestal		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-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19. Elaboración del Informe Presupuestal		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 "Informe"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Formatos de Excel"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Informe Presupuestal"	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 **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.

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-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	19. Elaboración del Informe Presupuestal		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-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 1 de 8

## 20.- Autorización y Modificación 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Autorizar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, los pedidos requeridos por el Departamento de Adquisiciones, para el buen funcionamiento de 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 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, 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 del Departamento de Adquisiciones, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda licitar y hacer invitación restringida.
- Recibir del Departamento de Adquisiciones oficio con pedidos para autorizar.
- Verificar disponibilidad de acuerdo a pedidos recibidos y asignar proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal según calendario.
- Señalar que la autorización presupuestal estará sujeta a la disponibilidad mensual y anual
- Archivar original de oficio con pedidos para autorizar para su posterior cotejo con la información que formaliza el pedido.
- Autorizar los pedidos y afectar 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.
- Recibir mediante oficio del Departamento de Adquisiciones, las modificaciones a autorizar.
- Enviar mediante oficio respuesta al Departamento de Adquisiciones.
- Autorizar modificaciones en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, verificando que dichas modificaciones no afecten registros con entrada de Almacén o montos autorizados, verificar disponibilidad presupuestal por proyecto y partida, sellando en la parte trasera del mismo y conservar copia del control presupuestal.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 3 de 8

- Recibir y archivar copia del pedido autorizado y en su caso modificación del mismo, en el consecutivo del capítulo.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar mediante oficio al Departamento de Programación y Presupuestación, relación de pedidos para autorización.
  - Capturar e imprimir en Sistema Automatizado de Control Presupuestal las modificaciones que afecten los registros de pedidos en el transcurso de su entrega.
  - Enviar modificaciones mediante oficio en original y cinco copias al Departamento de Programación y Presupuestación.

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

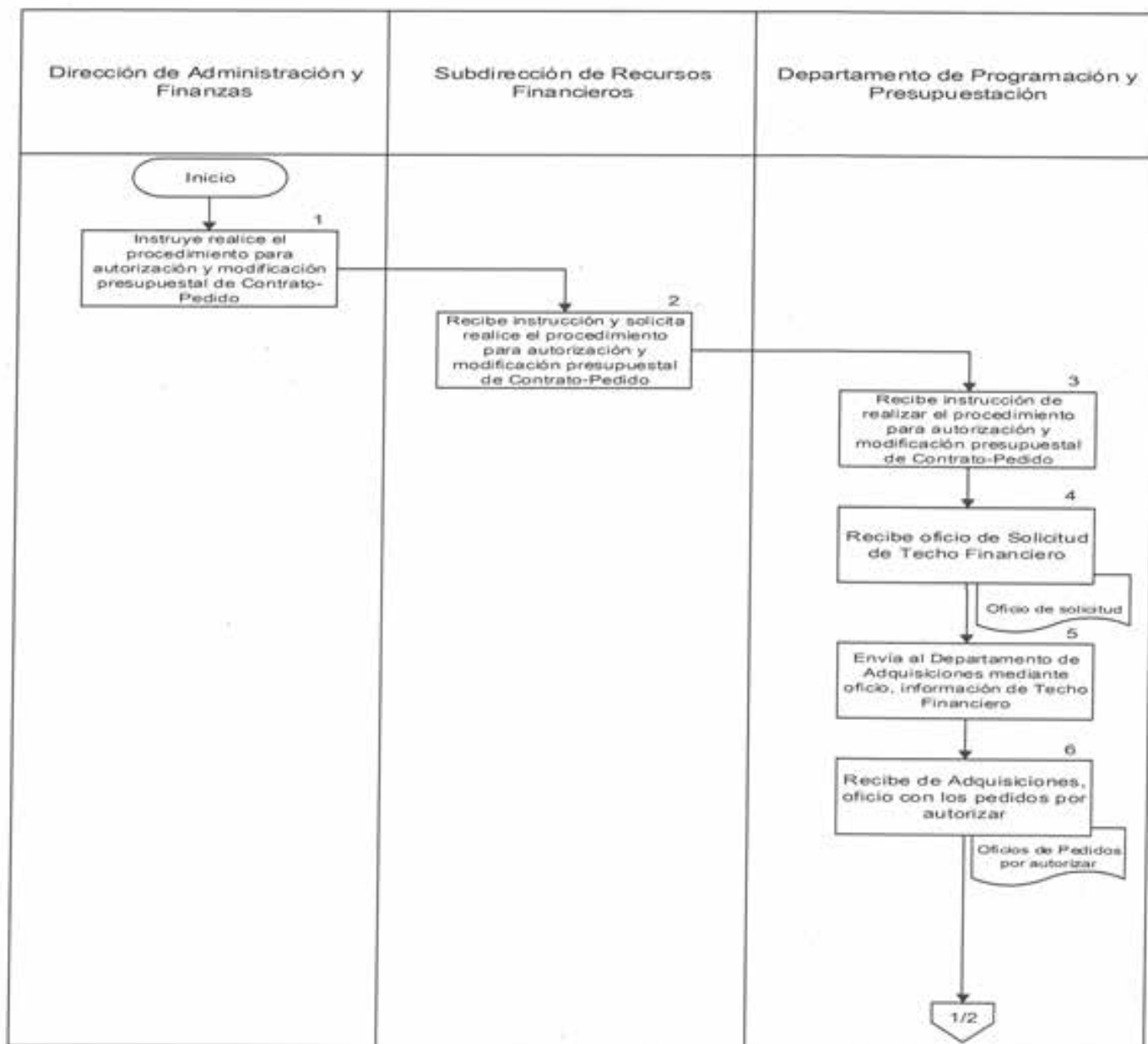
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Oficio de Pedidos por autorizar</li> </ul>
	4	Recibe del Departamento de Adquisiciones oficio de Solicitud de Techo Financiero.	
	5	Envía al Departamento de Adquisiciones mediante oficio, información relativa a Techo Financiero.	
	6	Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio con los pedidos por autorizar.	
	7	Verifica disponibilidad presupuestal y calendario. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> Informa al Departamento de Adquisiciones. <b>Termina Procedimiento</b>	
	9	<b>Sí:</b> Asigna proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal. <b>Continúa Procedimiento</b>	
	10	Realiza afectación presupuestal en rubro Comprometido. <b>Termina Procedimiento</b>	

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





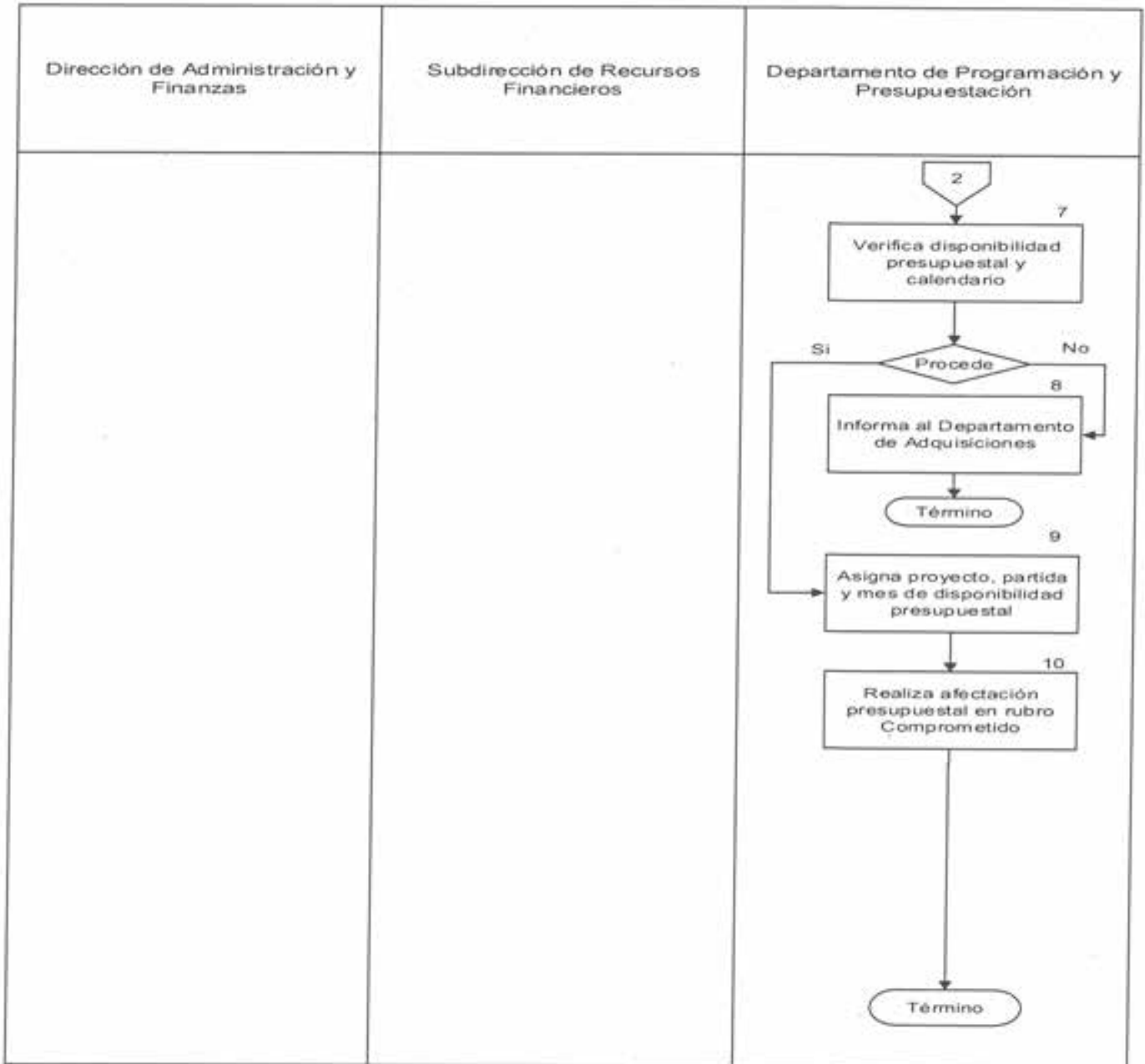
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 5 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo





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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-20</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación 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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</small>	<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-20</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación 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 "Oficio de Solicitud"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Oficio de Pedidos por Autorizar"	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 **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.
- 8.3 **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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	20. Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 8 de 8

## 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. Sidro 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-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	21.- Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 8

### 21.- 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-21</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		<b>Rev. 4</b>
	<b>21. Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 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 sobre el monto del gasto de la inversión devengada y pagada, conforme a los pedidos autorizados.

## 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 de contrarecibos, el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el pedido, sella original y copia de factura, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal.
- Enviar 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.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21</b>
	<b>Departamento de Programación y Presupuestación</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>21. Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

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 y contrarecibos con facturas y documentos que lo 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, cancelados y en su caso de las transferencias bancarias.

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

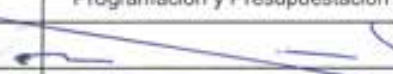
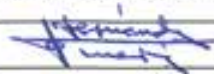



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	21. Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

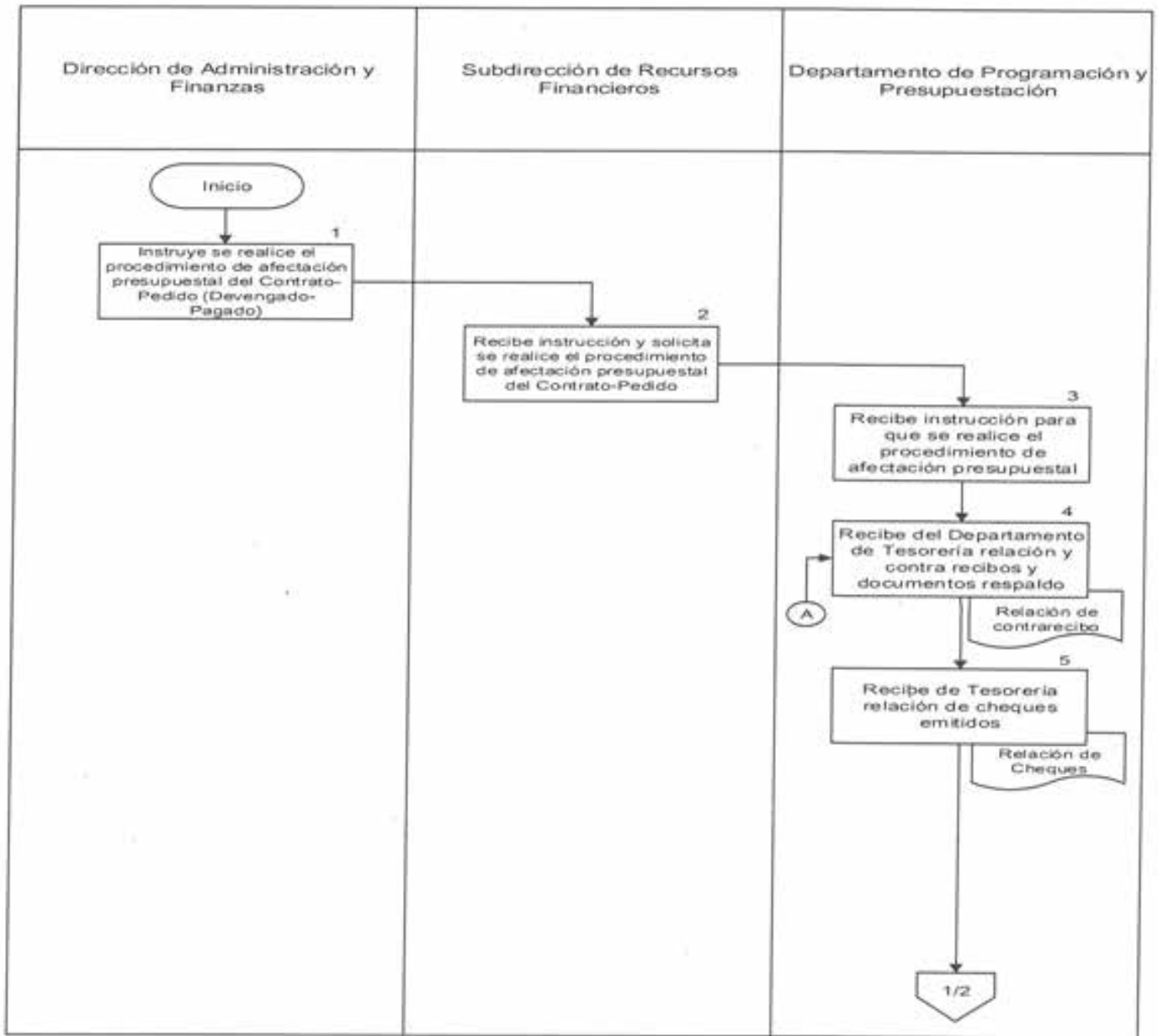
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	
	4	Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos, así como documentos respaldo.	
	5	Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos, cancelados y en su caso de transferencias bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Contrarecibos</li> </ul>
	6	Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el pedido. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> Informa al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	8	<b>Sí:</b> Sella original y copia de la factura, una vez cotejada la información con el pedido, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal asignada. <b>Continúa procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Cheques</li> </ul>
	9	Envía por medio de oficio dirigido a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo y copia de la relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
	10	Selecciona de la relación de cheques recibida de Tesorería lo correspondiente al Capítulo 5000.	
	11	Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado de acuerdo a relación de contrarecibos.	
	12	Realiza de acuerdo a selección de cheques la afectación presupuestal en rubro Pagado. <b>Termina Procedimiento</b>	

#### 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

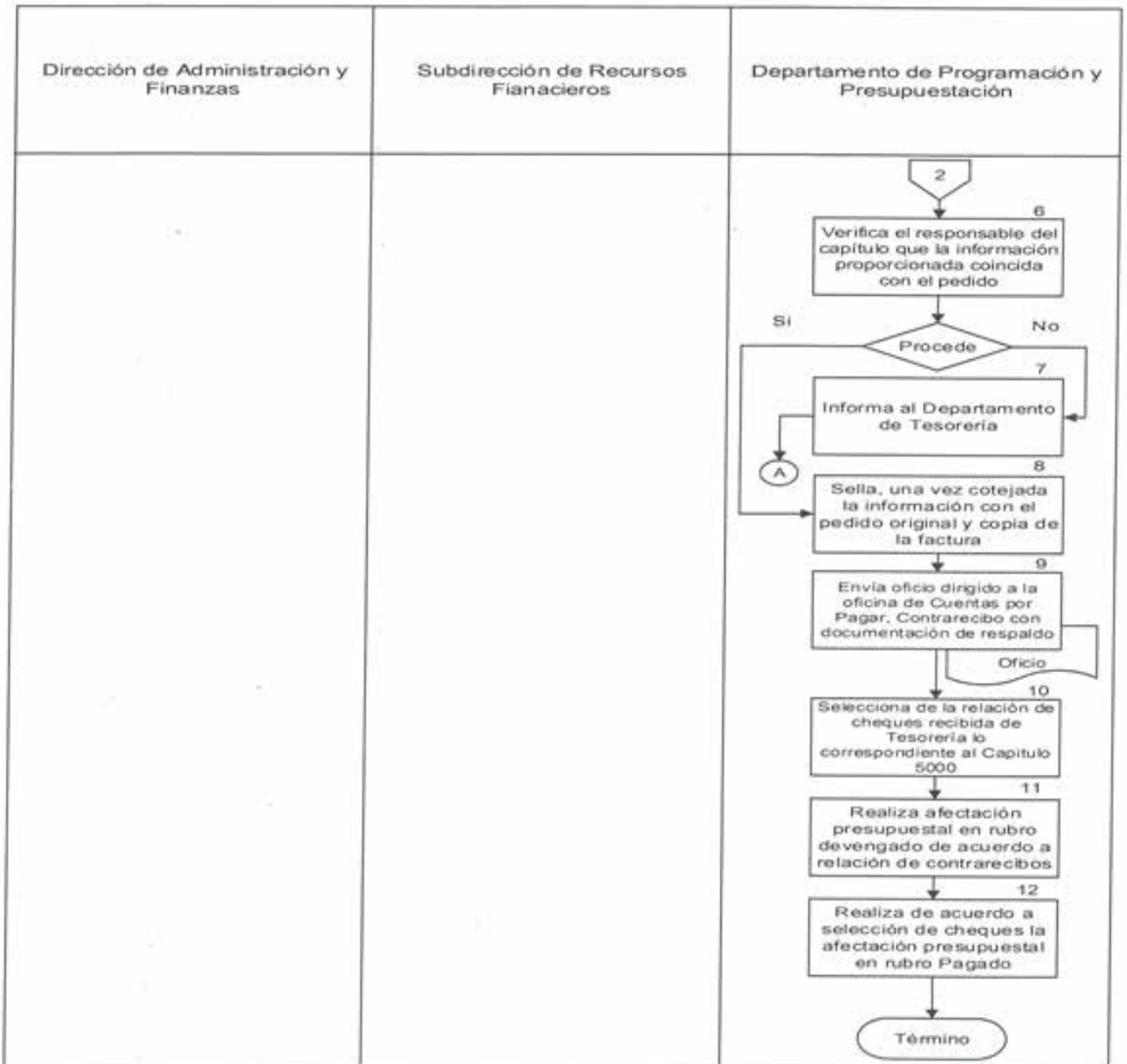


### 5.0 Diagrama de Flujo





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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	21. Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 8



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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	21. Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (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
7.3 "Copia de Oficio de Envío"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **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 **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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Jsidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	21. Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 8

## 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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<del>01-06-18</del>	05-11-18	07-11-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SAF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	22.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 7

## 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 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-SAF- DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	22. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Consolidar el total de transacciones efectuadas en un periodo mensual para así disponer de información oportuna sobre el monto de gastos comprometidos, 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 Contabilidad 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 5000.
  - Conciliar con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones correspondientes
  - 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-SAF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	22. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 7

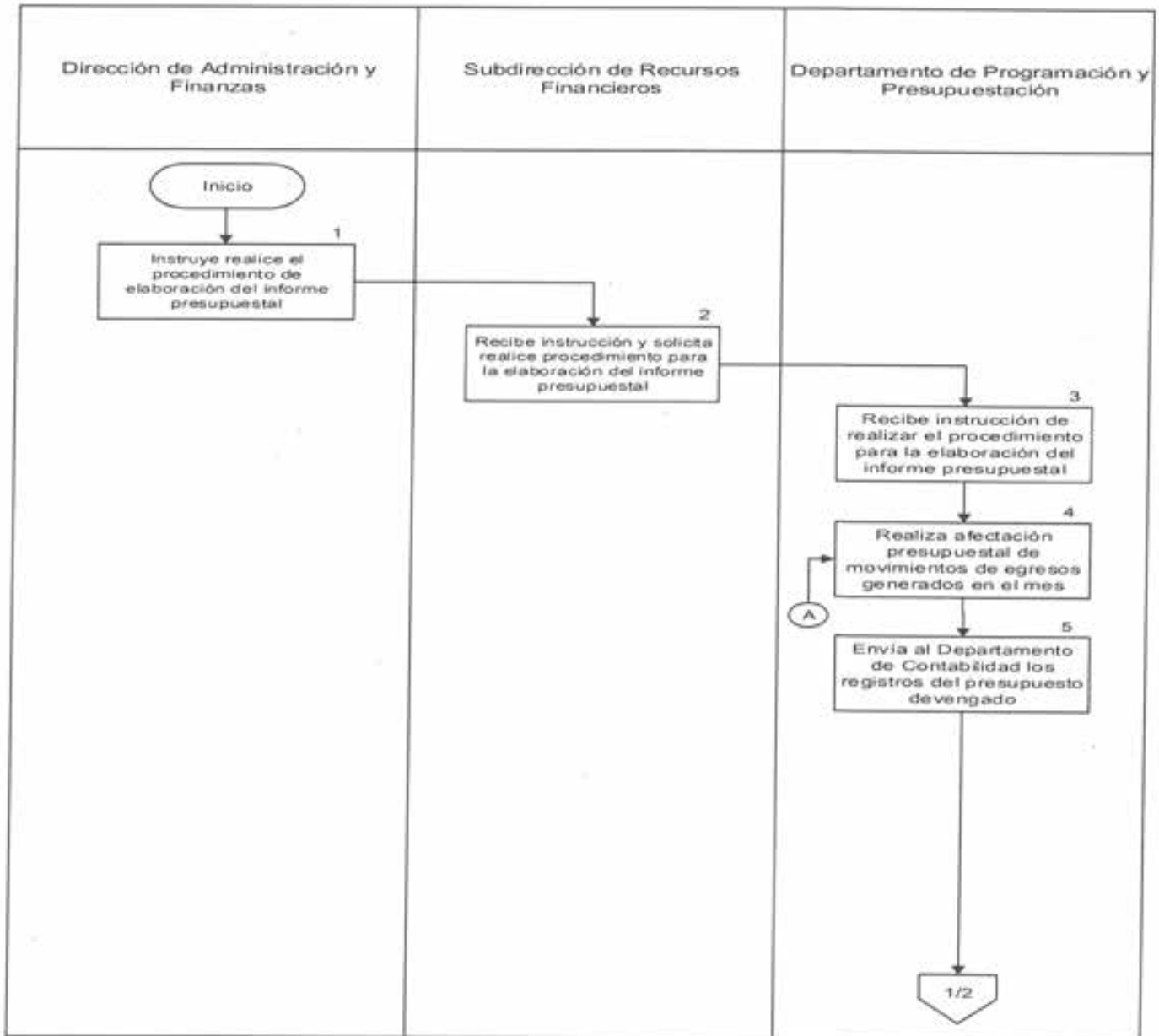
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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 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 de realizar el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	
	4	Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes.	
	5	Envía al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado.	
	6	Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	8	<b>Si:</b> Imprime el informe generado por la captura de información en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <b>Continúa procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>
	9	Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de Excel</li> </ul>
	10	Entrega el personal del Departamento de Programación y Presupuestación al coordinador del Departamento, tres juegos de los formatos de Excel con la información capturada, para el armado del Informe Presupuestal mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Presupuestal</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

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	<del>01-08-18</del>	05-11-18	07-11-18

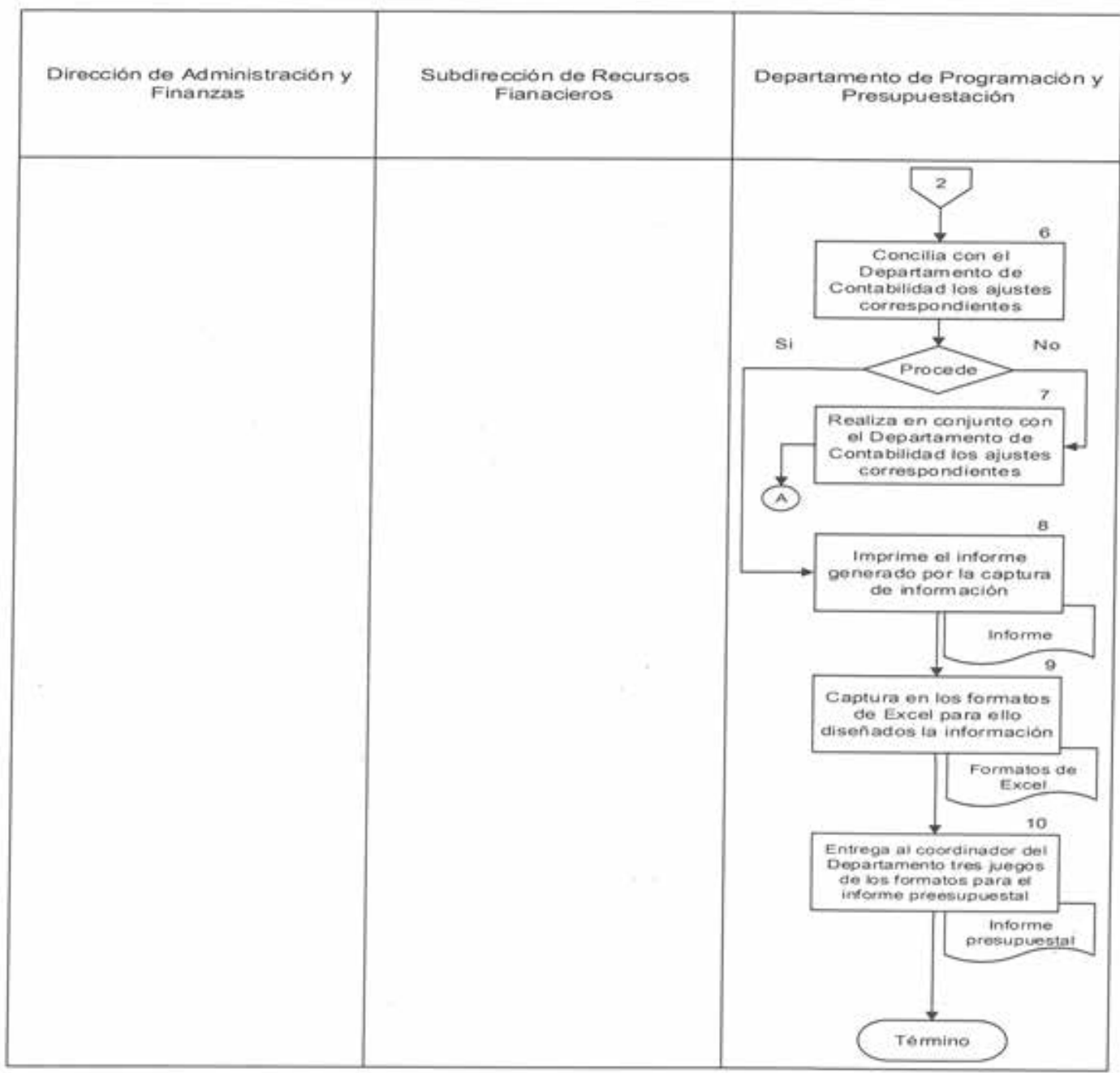
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SAF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	22. Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 7

## 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





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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SAF- DPP-MP-22</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		<b>Rev. 4</b>
	<b>22. Elaboración del Informe Presupuestal</b>		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 "Informe"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Formatos de Excel"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Copia de Informe Presupuestal"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **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.
- 8.2 **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.
- 8.3 **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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Javier Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SAF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	22. Elaboración del Informe Presupuestal		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-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	23.- Registro de Contrato de Obra Pública		Hoja: 1 de 6

### 23.- Registro de Contrato de Obra 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	23. Registro de Contrato de Obra Pública		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Autorizar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal los contratos emitidos por el Departamento de Conservación y Mantenimiento para el pago de ampliaciones, remodelaciones y mantenimientos considerados como Obra Pública por Contrato conforme a la asignación presupuestal y disponibilidad de cada tipo de obra pública que se contrate.



## 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 Asuntos Jurídicos, 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 Asuntos Jurídicos, los contratos que por Obra Pública por Contrato se lleven a cabo.
  - Verificar que los contratos recibidos cumplan con los plazos y montos presupuestales autorizados.
  - Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal conforme al calendario y montos autorizados por cada tipo de contrato.
  - Recibir del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, relación de contrarecibos que amparen la facturación de las obras públicas por contrato autorizadas.
  - Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 6000 "Obra Pública".
  - Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.
  - Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- 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 y documentos respaldo (Facturas).
  - Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	23. Registro de Contrato de Obra Pública		Hoja: 3 de 6

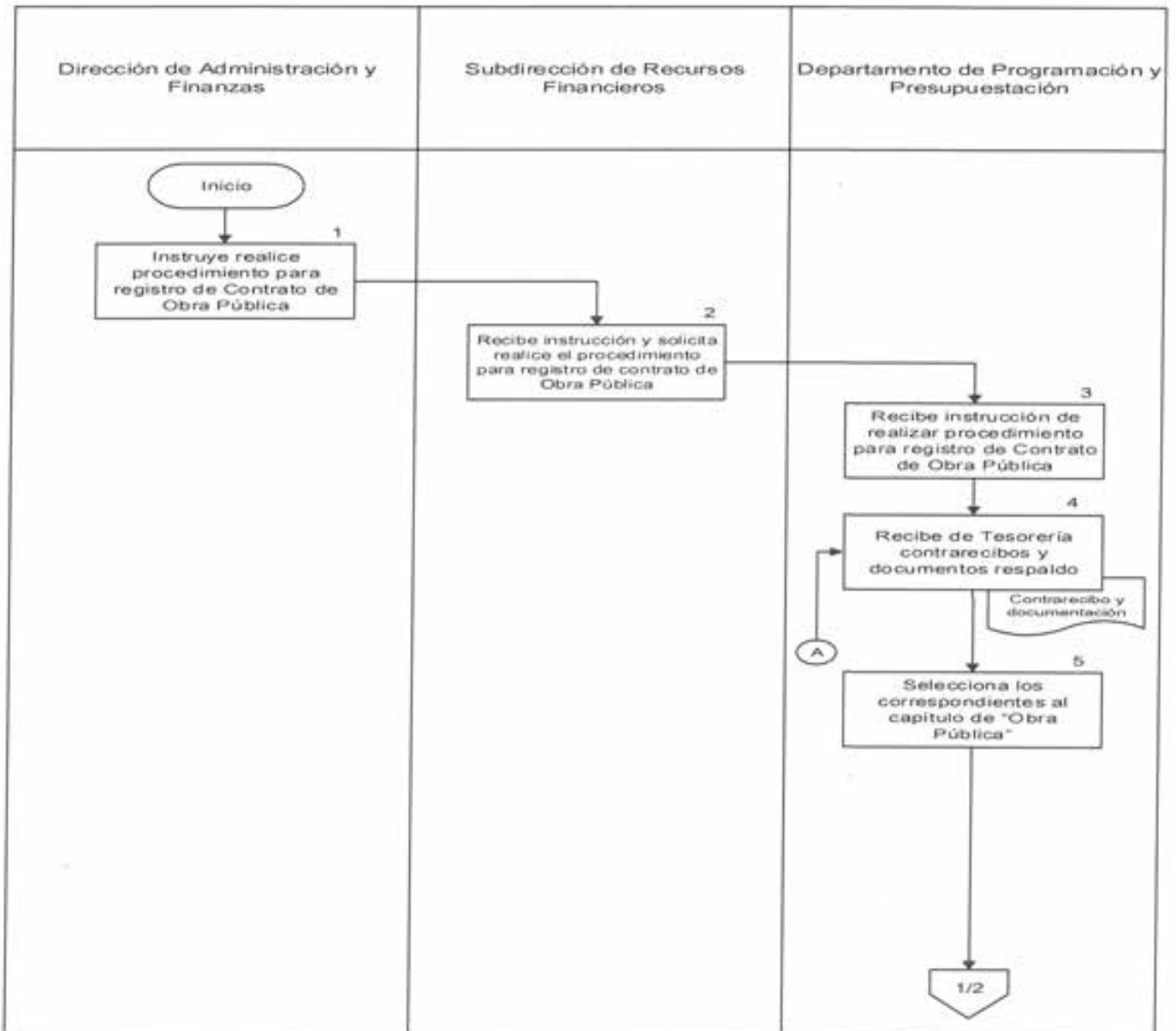
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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 registro de contrato de Obra Pública.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrarecibo y documentación (facturas)</li> <li>• Contrarecibo</li> </ul>
	4	Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibos y documentos respaldo.	
	5	Selecciona los correspondientes al capítulo de "Obra Pública"	
	6	Verifica que el contrarecibo cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizado.	
	7	<b>¿Procede?</b> <b>No:</b> Informa al Departamento de Tesorería que no se cumple con los requisitos fiscales. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	8	<b>Si:</b> Sella factura, una vez verificado el cumplimiento de requisitos. <b>Continúa procedimiento.</b>	
	9	Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido.	
	10	Envía a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibos y facturas, conservando copia para afectación presupuestal.	
	11	Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.	
	<b>Termina Procedimiento</b>		

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DPP-MP-23</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	23. Registro de Contrato de Obra Pública		Hoja: 4 de 6

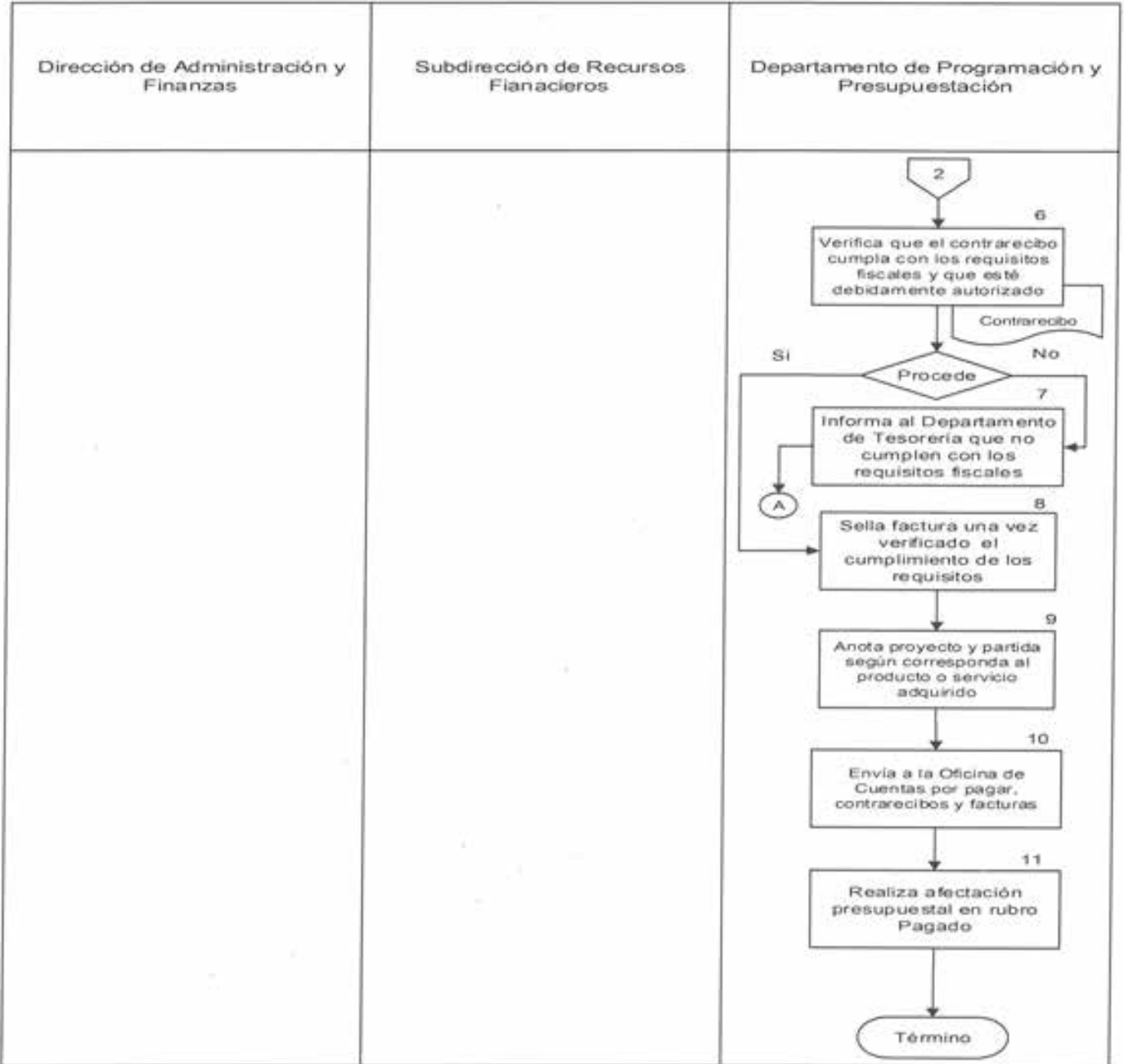
## 5.0 Diagrama de Flujo



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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	23. Registro de Contrato de Obra Pública		Hoja: 5 de 6



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-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	23. Registro de Contrato de Obra Pública		Hoja: 6 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 "Contrarecibo"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **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. 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.
- 8.2 **Proyecto:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivo y metas en un programa o subprograma de inversión, tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional.



## 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-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 7

### 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Conservación y Mantenimiento, de los servicios prestados en las remodelaciones y ampliaciones de las diversas áreas del Instituto, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados, para 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 así como documentos de respaldo (Facturas).
- Turnar contrarecibo y facturas al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro devengado, verificando que se tenga disponibilidad presupuestal.
- Recibir del Departamento de Tesorería (oficina de cuentas por pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 6000 "Obra Pública".

- 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 y contrarecibos así como documentos que lo respaldan (Facturas).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

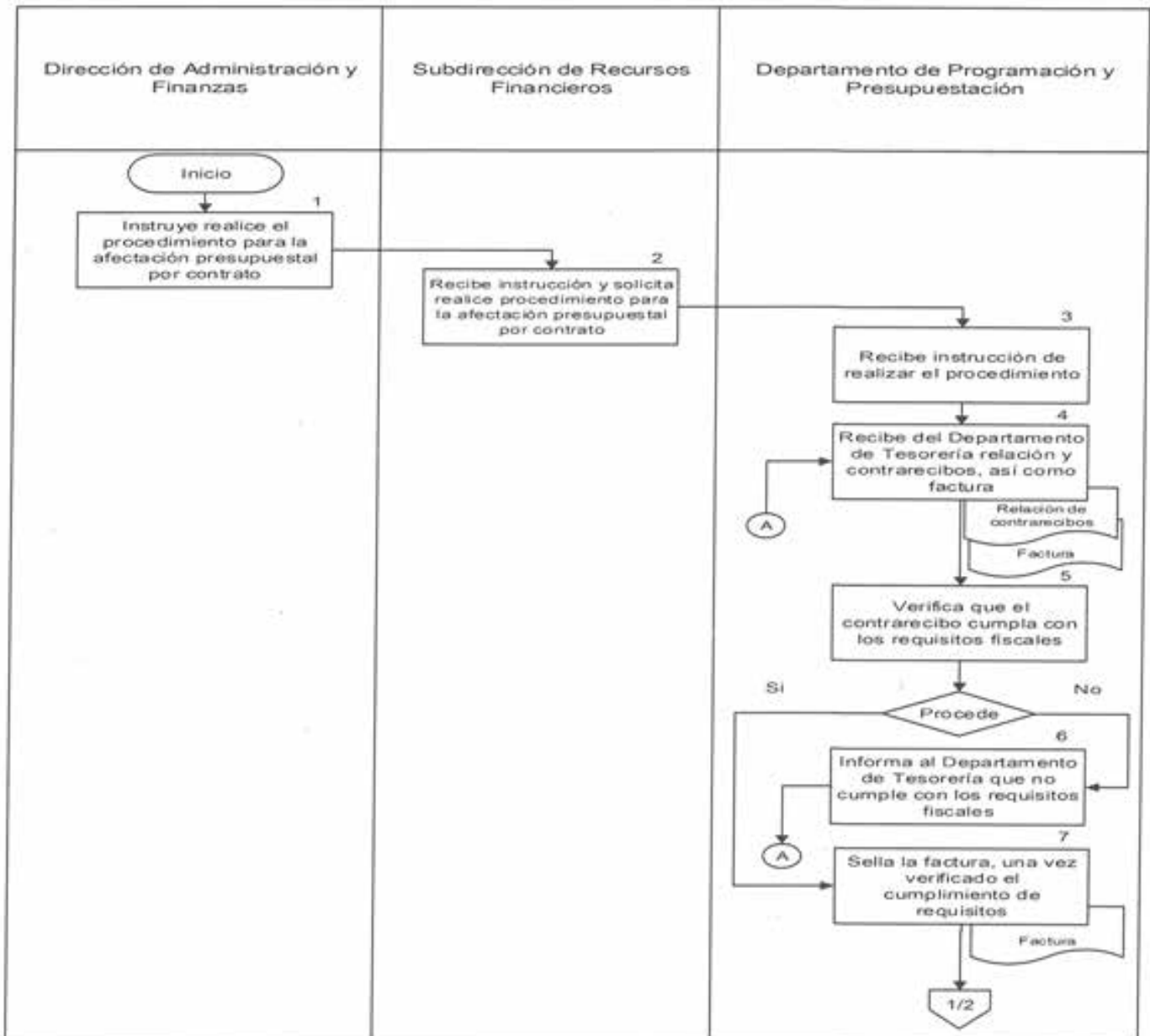
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la afectación presupuestal por contrato.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la afectación presupuestal por contrato.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Contrarecibos</li> <li>• Factura</li>   <li>• Factura</li> </ul>
	4	Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos, así como la factura.	
	5	Verifica que el contrarecibo cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizado. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> Informa al Departamento de Tesorería. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	7	<b>Si:</b> Sella la factura, una vez verificado el cumplimiento de requisitos. <b>Continúa procedimiento.</b>	
	8	Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido.	
	9	Envía a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo y facturas.	
	10	Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. <b>Termina Procedimiento</b>	

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 7

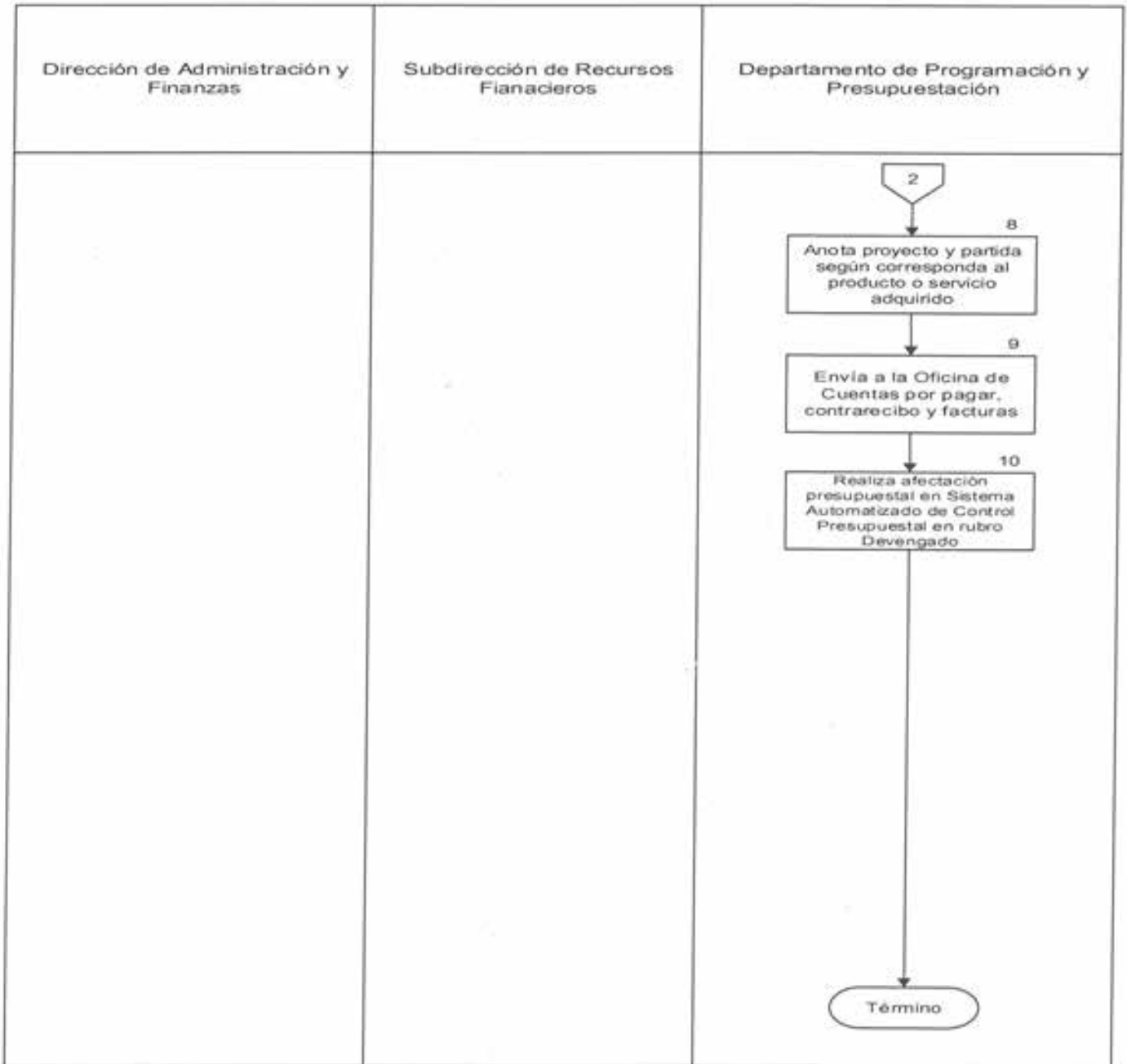
## 5.0 Diagrama de Flujo





### CONTROL DE EMISIÓN

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (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-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (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 Contrarecibos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Factura"	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 **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. 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.
- 8.4 **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-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	24.- Afectación Presupuestal por Contrato (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-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	25.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 6

### 25.- 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	25.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Consolidar adecuadamente el total de transacciones efectuadas en un periodo mensual para así disponer de información oportuna sobre el monto de gastos comprometidos, devengados y pagados para 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 Contabilidad, y al Departamento de Programación y Presupuestación.

## 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 6000.
  - Conciliar con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones correspondientes.
  - Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	25.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 6

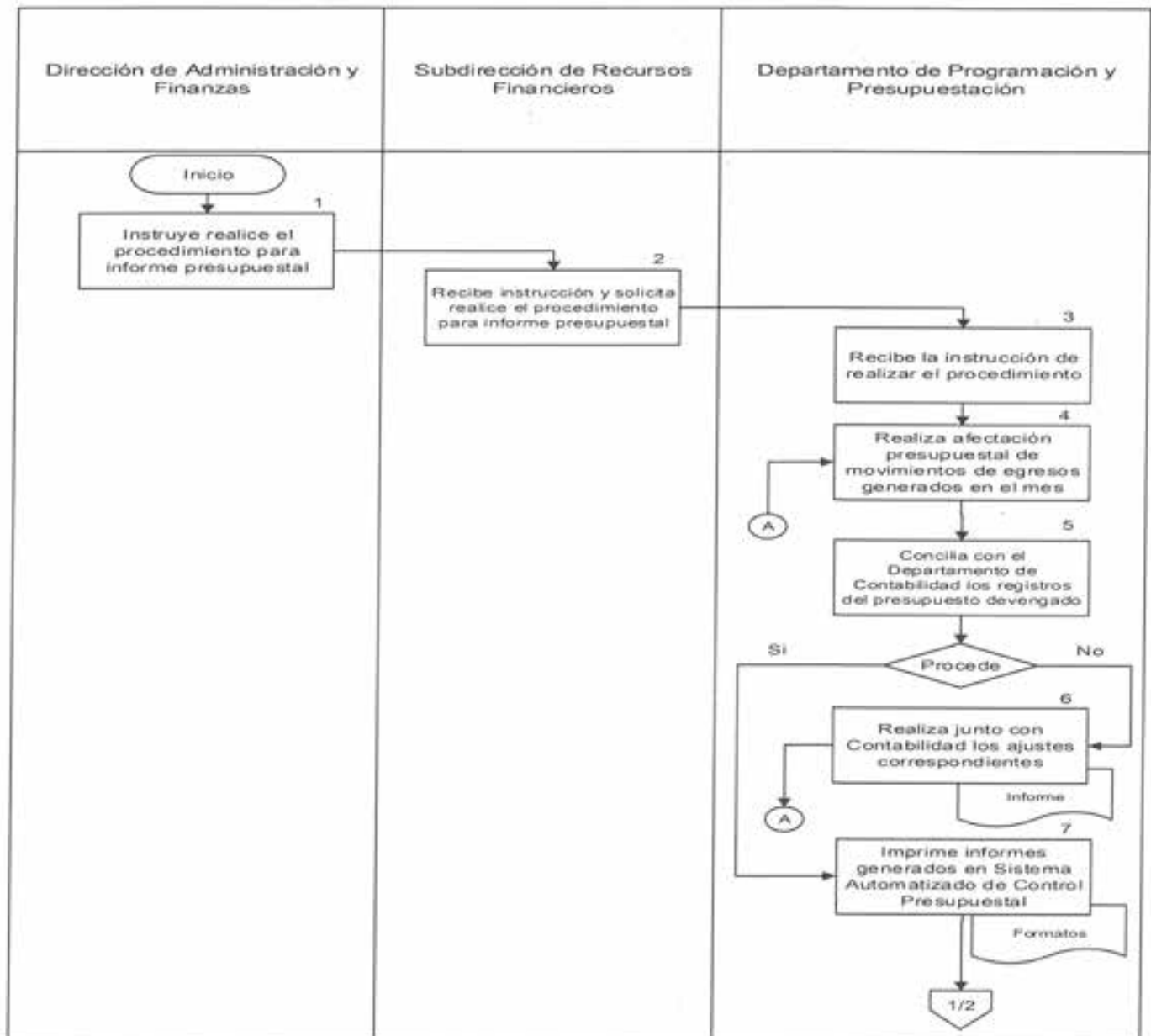
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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 informe presupuestal.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para informe presupuestal.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Formatos</li> <li>• Informe Mensual</li> </ul>
	4	Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes.	
	5	Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	7	<b>Si:</b> Imprime informes generados en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <b>Continúa procedimiento.</b>	
	8	Captura la información en los formatos para ello diseñados.	
	9	Entrega al coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	25.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 6

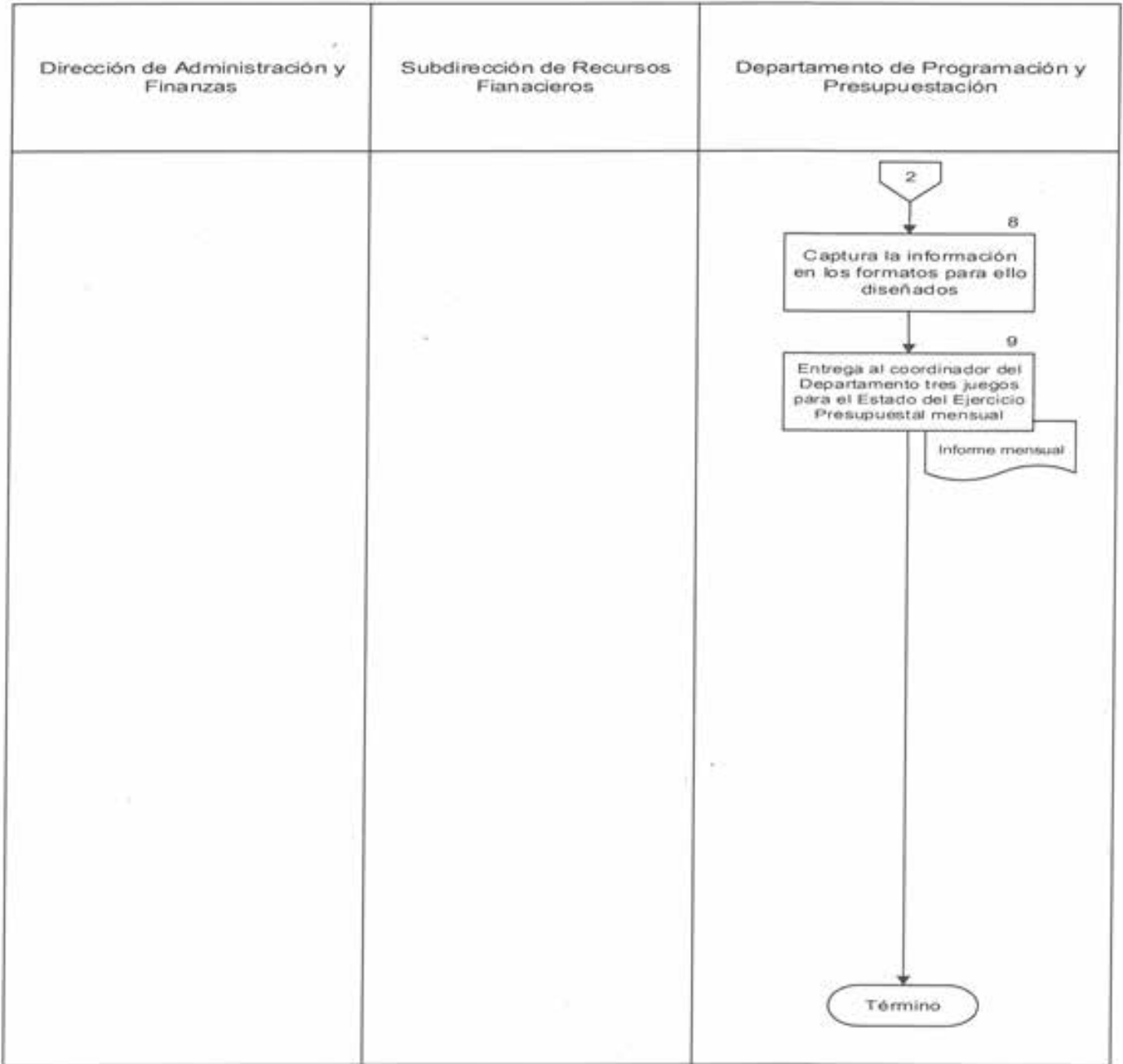
## 5.0 Diagrama de Flujo



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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	25.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 5 de 6



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-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	25.- Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 6 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 **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.

## 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-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 1 de 6

## 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Consolidar la información presupuestal por capítulo, proyecto y partida, de acuerdo al Presupuesto Autorizado Modificado, Ministrado, Captado real y Ejercido (Comprometido, Devengado y Pagado) de un periodo determinado, para así determinar en tiempo y forma la disponibilidad; y se tomen las decisiones correspondientes.

## 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 Contabilidad 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 6000.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones correspondientes.
- 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.
- Entregar al coordinador del Departamento un juego del informe para el llenado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.

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



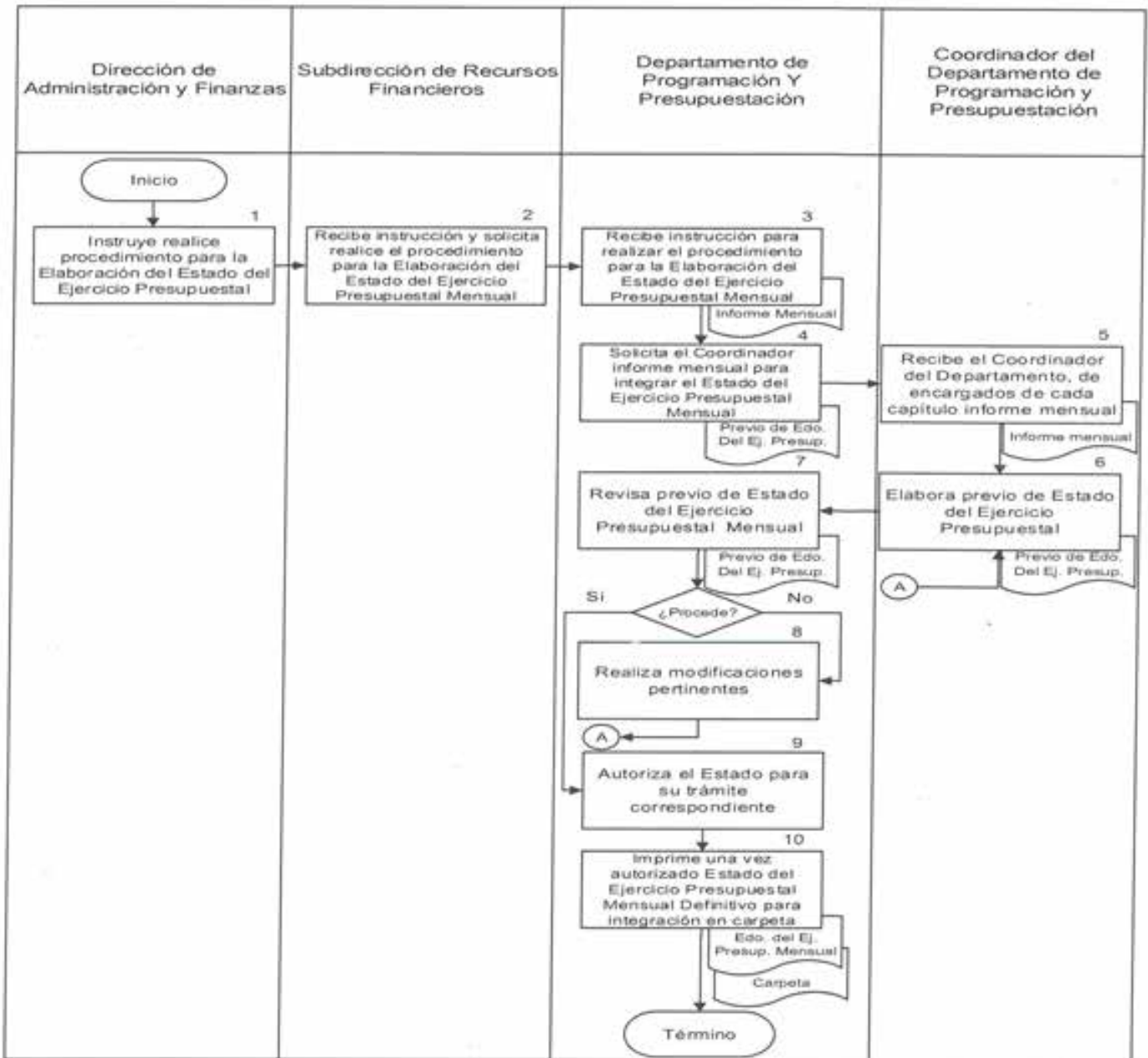
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 3 de 6

#### 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 Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual</li> </ul>
	4	Solicita el Coordinador del Departamento informe mensual a los encargados de cada capítulo, a fin de integrar Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo de Edo. del Ej. Presup.</li> </ul>
Coordinador del Departamento de Programación y Presupuestación	5	Recibe el Coordinador del Departamento, de encargados de cada capítulo, informe mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual</li> </ul>
	6	Elabora previo de Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual, con los informes mensuales recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo de Edo. del Ej. Presup.</li> </ul>
Departamento de Programación y Presupuestación	7	Entrega Coordinador del Departamento al Jefe de Departamento, previo de Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual elaborado, para su revisión, <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previo de Edo. del Ej. Presup.</li> </ul>
	8	<b>No:</b> Realiza modificaciones pertinentes. <b>Regresa a la actividad No. 6</b>	
	9	<b>Si:</b> Autoriza el Estado para su trámite correspondiente. <b>Continúa procedimiento.</b>	
	10	Imprime una vez autorizado Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual definitivo, en tres tantos para elaboración de carpeta.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado del Ej. Presupuestal Mensual</li> <li>Carpeta</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		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 Mensual"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Previo Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 "Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **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.
- 8.2 **Estado del Ejercicio Presupuestal:** Es el estado que muestra el movimiento de ingresos, gastos y la disponibilidad de recursos a una fecha determinada, se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto.
- 8.3 **Partidas Presupuestarias:** elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 6 de 6

- 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.
- 8.5 **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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 1 de 6

**27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-27</b>
	<b>Departamento de Programación y Presupuestación</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcional información respecto al presupuesto autorizado por el Honorable Congreso de la Unión, a través de la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para conocer el monto ejercido por el Instituto.

## 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 Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Honorable Congreso de la Unión.

## 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:

- Requisitar los siguientes formatos preestablecidos por el Sistema Integral de Información en versión Excel según instructivo:
  - ✓ 111 Flujo de Efectivo Original, con su calendario mensual, se genera una vez al inicio del ejercicio fiscal.
  - ✓ 1111 Flujo de Efectivo Modificado,
  - ✓ 112 Flujo de Efectivo Ejercido,
  - ✓ 114 Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores,
  - ✓ 1112 Devengado no cobrado y no pagado, se genera cada mes,
  - ✓ 115 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original,
  - ✓ 116 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado,
  - ✓ 117 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra año anterior,
  - ✓ 118 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original,
  - ✓ 119 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado; y
  - ✓ 1110 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior.
- Generar al cierre de cada mes los formatos 1111, 112, 114, 1112, 115, 116, 117, 118, 119 y 1110; con fechas límite cada uno.
- Verificar que se archive en el expediente el Acuse de Recibo, ya que es el único documento que avala el envío de la información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 3 de 6

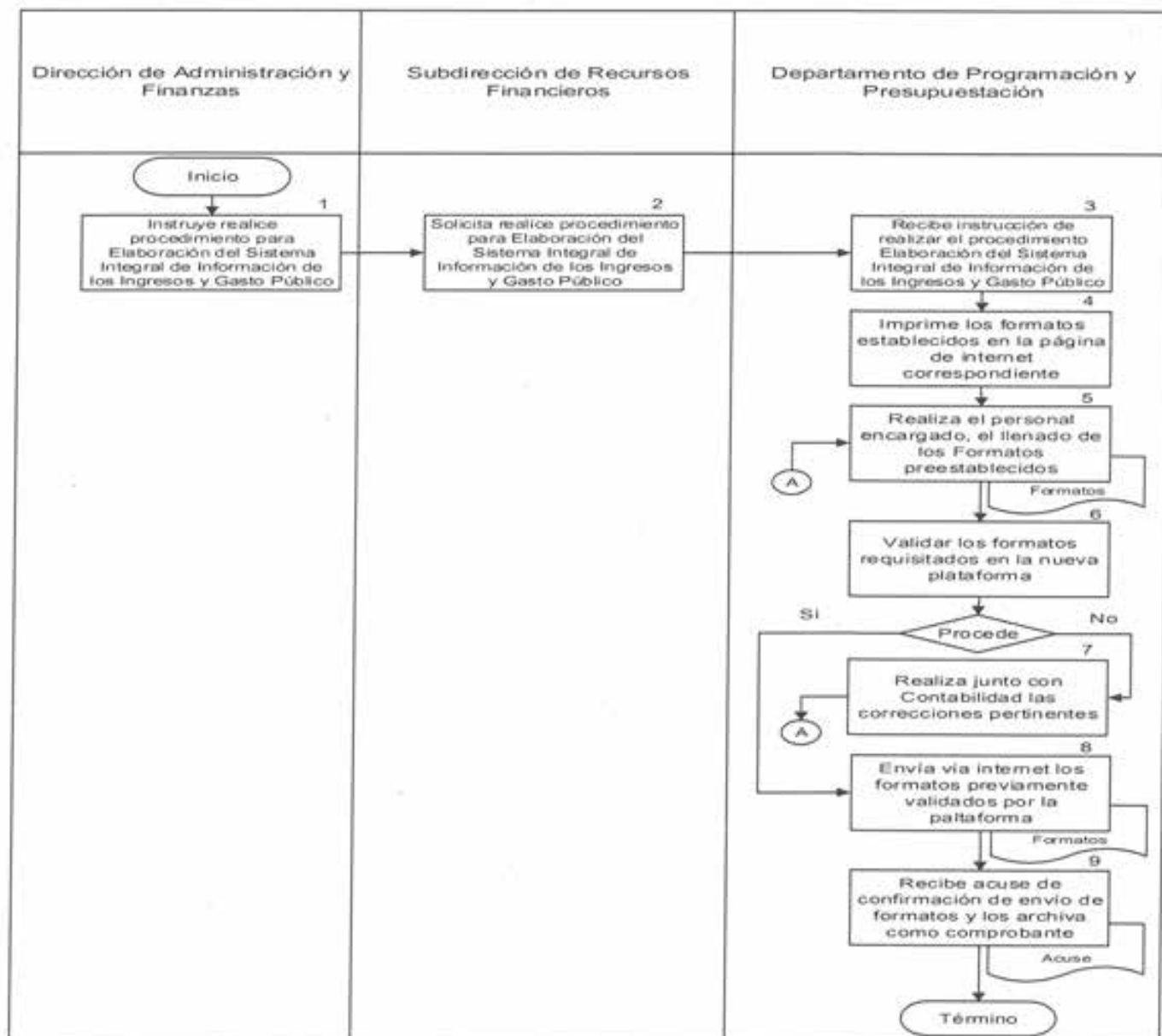
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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 Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	
	4	Ingresa a la página de Internet del Sistema Integral de Información e imprime los formatos preestablecidos.	
	5	Realiza el personal encargado, el llenado de los Formatos preestablecidos por el Sistema Integral de Información.	• Formatos
	6	Validar los formatos requisitados en la nueva plataforma(SII@web) <a href="http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/Login.do">http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/Login.do</a> ¿Procede?	
	7	<b>No:</b> Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad las correcciones pertinentes. <b>Regresa a la actividad No. 5</b>	
	8	<b>Si:</b> Envía via Internet los formatos previamente validados por el (SII@web). <b>Continúa procedimiento.</b>	• Formatos
	9	Recibe acuse de confirmación de envío de formatos y lo archiva como comprobante.	• Acuse
		<b>Termina Procedimiento</b>	

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		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 "Formatos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Acuse"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **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 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).
- 8.2 **Partidas Presupuestarias:** Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente.
- 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.
- 8.4 **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:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-08-18	05-11-18	07-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 6 de 6

- 8.5 **Recursos Fiscales:** Es el traslado de recursos por parte del gobierno federal, a las unidades productoras de bienes y servicios para la venta, con la finalidad de compensar pérdidas de operación y mantener bajos los precios de ciertos productos básicos o estratégicos
- 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 programáticas presupuestarias.
- 8.6 **Recursos Propios:** Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del sector público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo
- 8.7 **Sistema Integral de Información (S.I.I.Web):** Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, para unificar sus solicitudes de información al Sector Público. A través de este sistema todas las solicitudes de datos cumplen con dos requisitos: es información recurrente y se capta a través de formatos preestablecidos y concertados entre estas dos unidades.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	28.- Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 1 de 7

### 28.- Informe de Gasto de Comunicación Social

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	28.- Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Informar a la Secretaría de la Función Pública, el gasto ejercido por concepto de Comunicación Social.

## 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, Órgano Interno de Control, Departamento de Tesorería, Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública.

## 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 gasto por publicación de licitaciones, verificar que cumplan con los requisitos y que estén autorizados por el responsable del Área que efectuó el mismo.
- Asignar proyecto, área y partida presupuestal al formato de pago mediante el sello presupuestal.
- Sacar copia de póliza cheque y documentación soporte para enviar vía memorando al Órgano Interno de Control para verificación de datos.
- Llenar en el Sistema de Comunicación Social (comsoc), los pagos del mes para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y visto bueno del Órgano Interno de Control.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (en los casos de publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública por Servicios y Obra Pública), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Tesorería elaboración de cheque para cubrir el gasto de la publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública.
- Entregar al Departamento de Tesorería la documentación comprobatoria.
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación copia de la publicación de Licitación Pública.

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	28.- Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 3 de 7

3.3. Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones (en los casos de publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública por Material y Equipo), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Tesorería elaboración de cheque para cubrir el gasto de la publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública.
- Entregar al Departamento de Tesorería la documentación comprobatoria.
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación copia de la publicación.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	28.- Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 4 de 7

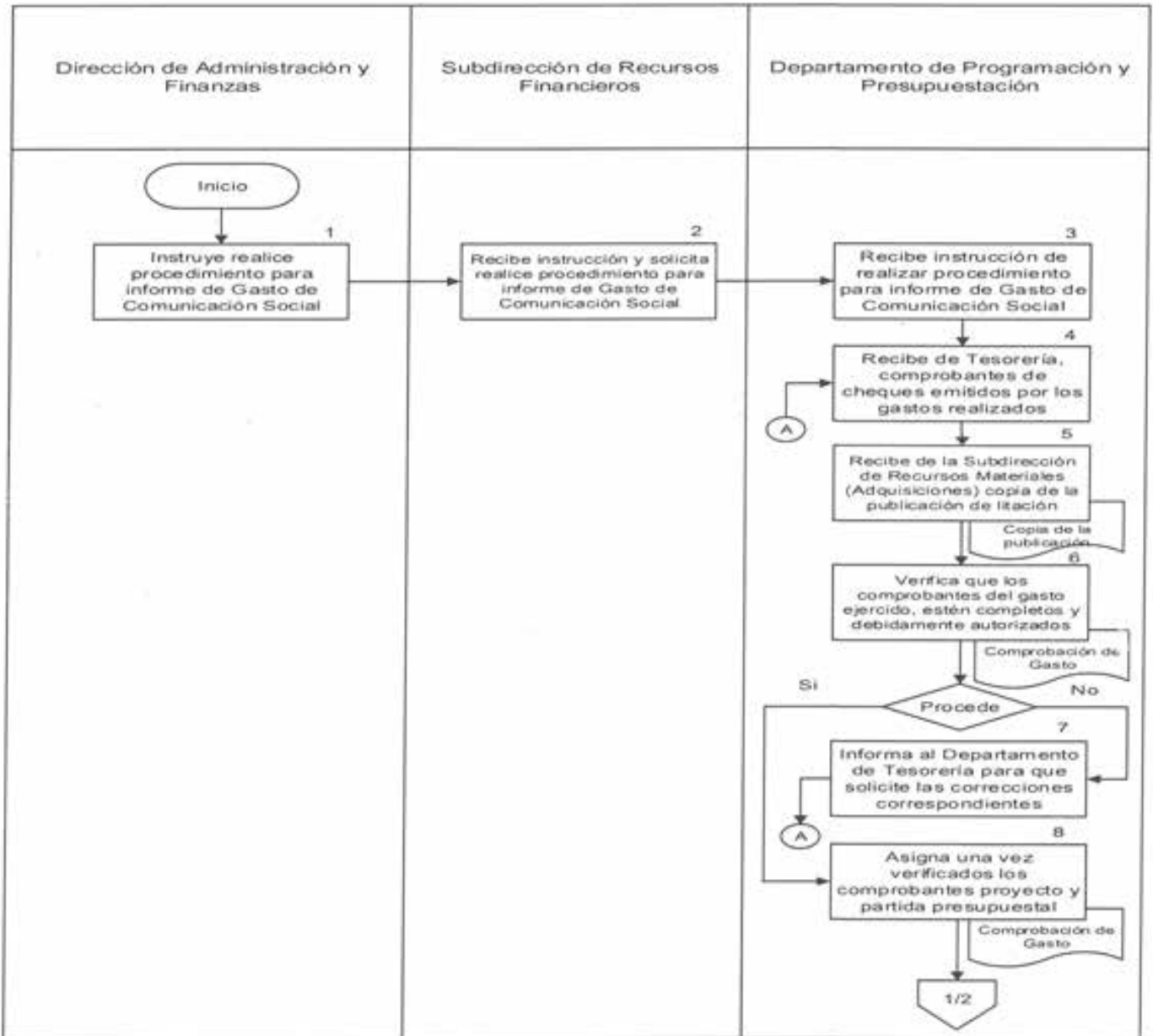
#### 4.0 Descripción del procedimiento

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 informe de Gasto de Comunicación Social.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social.	
Departamento de Programación y Presupuestación	3	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social.	
	4	Recibe de Tesorería, los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados.	
	5	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones), copia de la publicación de Licitación.	• Copia de Publicación
	6	Verifica que los comprobantes del gasto ejercido, estén completos y debidamente autorizados. <b>¿Procede?</b>	• Comprobantes de Gasto
	7	<b>No:</b> Informa al Departamento de Tesorería para que solicite las correcciones correspondientes. <b>Regresa a la actividad No. 4</b>	
	8	<b>Sí:</b> Asigna una vez verificados los comprobantes, proyecto y partida presupuestal a cada uno de ellos. <b>Continúa Procedimiento</b>	• Comprobantes de Gasto
	9	Captura en formatos del Sistema de Comunicación Social para envío y elabora memorando.	• Formatos
	10	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas autorización de memorando para envío de formatos al Órgano Interno de Control.	• Memorando
	11	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, memorando autorizado.	• Memorando
	12	Envía al Órgano Interno de Control vía memorando, la información capturada en los formatos del Sistema de Comunicación Social.	• Memorando
		<b>Termina Procedimiento</b>	


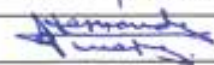

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 4
	28.- Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 5 de 7

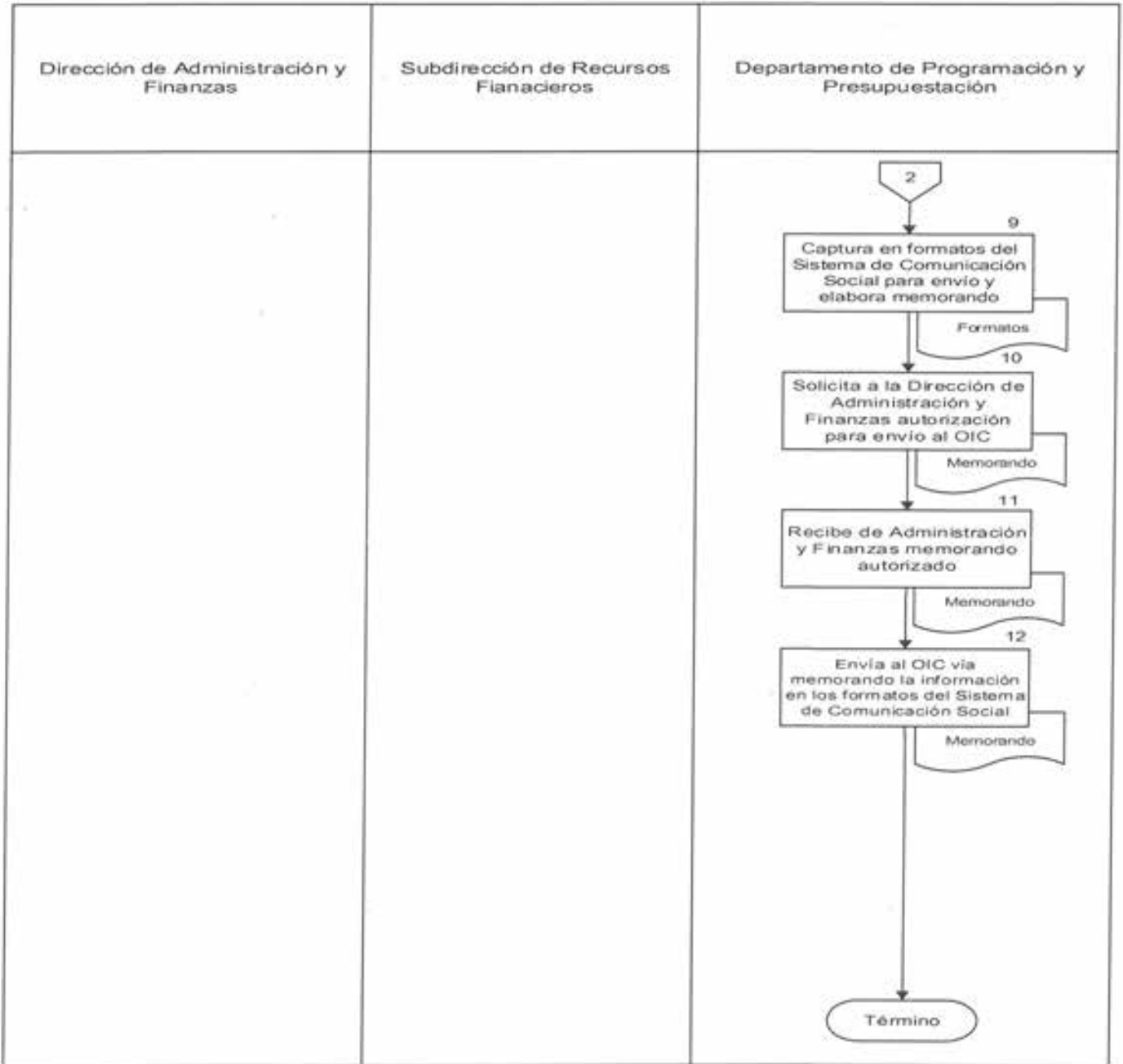
## 5.0 Diagrama de Flujo



### 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF- DPP-MP-28</b>
	<b>Departamento de Programación y Presupuestación</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>28.- Informé de Gasto de Comunicación Social</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



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



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRF- DPP-MP-26</b>
	<b>Departamento de Programación y Presupuestación</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>28.- Informé de Gasto de Comunicación Social</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 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 Publicación"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documentación de comprobación inmediata
7.2 "Comprobantes de Gasto"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documentación de comprobación inmediata
7.3 "Formatos"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documentación de comprobación inmediata
7.4 "Copia de Memorando"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documentación de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

8.1 **Licitación:** Procedimiento de Contratación normado por la Ley de Obra Pública y su reglamento.



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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 1 de 11

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

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

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Angélica Ibarra Vía

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con una herramienta de consulta que auxilie al Departamento de Programación y Presupuestación en la administración de los recursos financieros destinados a proyectos de investigación y en la aplicación de políticas, normas y lineamientos para el ejercicio ordenado del gasto. Registrar y dar seguimiento a los recursos federales asignado al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para el financiamiento de proyectos de investigación, con el propósito de llevar un control presupuestal de los mismos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Programación y Presupuestación, al Departamento de Tesorería y a los responsables técnicos de los proyectos o titulares.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicables ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 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:

- Considerar como recursos federales los que se otorguen al INPer dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y que, conforme a sus programas y normas internas, destinen para la realización de actividades de investigación científica. En caso de que el proyecto tenga una duración mayor a un año, la aplicación de los recursos quedará sujeta a la disponibilidad de los años subsecuentes, pero los proyectos en proceso se considerarán preferentes respecto de los nuevos para tener una igualdad de condiciones en los resultados.
- Verificar, para la autorización de los recursos, que el proyecto se encuentre vigente y que tenga presupuesto programado y disponibilidad para el año en el cual se solicita o realice las modificaciones pertinentes.
- Verificar que el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados a la Dirección de Investigación y destinados al desarrollo de proyectos de investigación, se utilicen para el fin convenido, conforme a los lineamientos internos y a la normatividad vigente; en ningún caso se admitirán pagos por la contratación de prestadores de servicios profesionales, con respecto a los gastos de inversión, deberá considerar el trámite de registro en cartera hasta su autorización.
- Atender las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados previamente de la Dirección de Investigación, presentando la documentación que acredite el gasto, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), requisición, oficio de solicitud de insumos, contrato-pedido, registro de entrada de almacén, debidamente validados conforme a la normatividad aplicable en la materia.

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 3 de 11



- Turnar al Departamento de Tesorería la documentación comprobatoria del gasto para su pago y posterior envío al Departamento de Contabilidad para verificación, integración, registro y conservación por el tiempo que determinen la legislación fiscal y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Llevar el registro presupuestal en sistemas de control interno, sobre los ingresos y gastos de los proyectos de investigación que reflejen la situación financiera de cada uno de ellos.
- Emitir los informes sobre el avance financiero de los Proyectos de Investigación requeridos por la Junta de Gobierno, el Comité Interno encargado de vigilar el uso adecuado de los recursos destinados a la investigación y obtener la validación del responsable del proyecto.
- Realizar conciliación mensual de registros entre el Departamento de Gestión de la Investigación y el Departamento de Programación y Presupuestación, emitiendo la cédula de conciliación de recursos federales.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación a través de los titulares de proyectos de investigación en coordinación con el Departamento de Gestión de la Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Contar con la aprobación de proyectos de investigación por parte del Director General del INPer, una vez emitidos dictámenes favorables del Comité Interno de Investigación y el Comité Interno para la Vigilancia de los Recursos Destinados a la Investigación, previa revisión del área jurídica.
- Someter a autorización del Director General del Instituto en términos de la Ley Federal de Derecho de Autor o Ley de la Propiedad Industrial, según corresponda, los beneficios que corresponden como consecuencias de los productos emanados de una investigación al o los investigadores responsables y al INPer con opinión favorable del área jurídica.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación la aceptación de un proyecto mediante el cual identifica el número de Proyecto, presupuesto asignado y vigencia.
- Establecer conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuestación, el control, vigilancia, evaluación y seguimiento del ejercicio de los recursos federales de los proyectos de investigación.
- Solicitar al Departamento de Programación y Presupuestación, la generación de los informes financieros del proyecto, sobre el control, registro y aplicación de los recursos federales asignados.
- Validar los informes sobre el avance financiero del proyecto de investigación que elabora el Departamento de Programación y Presupuestación.

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 4 de 11

- Informar al Comité de Investigación conforme a la periodicidad requerida, mensual, trimestral, semestral o anualmente sobre el contenido del proyecto, el avance del mismo y en su caso las modificaciones realizadas con conciliaciones previamente realizadas.
- Solicitar el abastecimiento de insumos para proyectos de investigación con cargo a los recursos federales, mediante requisiciones u oficios de solicitud de bienes y/o servicios, con aplicación de gasto directa a la asignación presupuestal autorizada en el ejercicio vigente; estos requerimientos son de carácter extraordinario a la operación cotidiana del Instituto por estar dirigidos a obtener resultados adicionales a promover medidas de salud.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, de las Subdirecciones de Recursos Financieros, de Investigación Clínica, de Investigación Biomédica, de Investigación en Intervenciones Comunitarias y del Departamento de Programación y Presupuestación, Gestión de la Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aplicar, registrar y administrar los recursos federales asignados al INPer en apego a las leyes, normas y reglamentos aplicables, así como con la participación del presente manual de procedimientos:
  - I. El gasto de los recursos federales, su ejercicio y control se sujetará a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
  - II. Todo gasto efectuado con recursos federales, deberá ser amparado con la documentación comprobatoria, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), requisición, contrato-pedido, registro de entrada de almacén, todos debidamente validados, conforme a la legislación fiscal aplicable.
  - III. La documentación comprobatoria de los gastos se deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como al Departamento de Tesorería, por el responsable del proyecto y por el Departamento de Gestión de la Investigación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al ejercicio de los recursos.

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 5 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros recibir los nuevos proyectos de investigación para su atención y seguimiento.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción del superior jerárquico así como de la Dirección de Investigación, a cada inicio de proyecto, copia de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de aprobación del proyecto</li> <li>- Desglose financiero aprobado por el Comité de Investigación</li> </ul>	
	3	Verifica que los documentos recibidos contengan las firmas de autorización correspondiente, de los responsables del seguimiento del proyecto, así como la información del mismo: nombre del proyecto, número de registro, monto autorizado y vigencia. <b>¿Procede?</b>	
	4	<b>No:</b> determina que la información proporcionada no cumple con los requerimientos establecidos y notifica al área la no procedencia. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	5	<b>Si:</b> revisa datos contenidos en desglose financiero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del responsable técnico</li> <li>- Nombre del proyecto y número de registro</li> <li>- Presupuesto total autorizado</li> <li>- Importes asignados por partida presupuestal</li> <li>- Periodo de programación del gasto importes totales por trimestre y ejercicio fiscal</li> </ul>	
	6	Envía copia de la información recabada al Departamento de Programación y Presupuestación para seguimiento y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aprobación</li> <li>• Desglose financiero</li> </ul>

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 6 de 11

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	7	Recibe copia de documentos, elabora expediente del proyecto y da seguimiento presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proyecto</li> </ul>
	8	Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación, requisición interna u oficio (original), previamente autorizado por el/la Titular de la Dirección de Investigación, mediante el cual solicitan los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto.	
	9	Verifica la disponibilidad de recursos, de acuerdo a presupuesto autorizado. <b>¿Procede?</b>	
	10	<b>No:</b> determina que no hay recursos suficientes para atender su solicitud y devuelve documentos para su modificación de acuerdo a la/s prioridad/es de su/s necesidad/es. <b>Regresa a la Actividad No. 8</b>	
	11	<b>Si:</b> verifica que el gasto se encuentre registrado en el desglose financiero.	
	12	Revisa partida presupuestal del gasto y monto autorizado.	
	13	Asigna número a la "requisición interna" (5340-01) para conocimiento del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para el posterior cotejo de los bienes adquiridos.	
	14	Recabar en "requisición interna" (5340-01) firma de autorización de el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio del gasto y registra compromiso en base de datos de recursos fiscales o recursos propios (según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Recursos fiscales</u>: verifica disponibilidad presupuestal en partida de gasto</li> <li>- <u>Recursos propios</u>: verifica disponibilidad presupuestal y que los pagos a realizar, se apeguen al monto autorizado</li> </ul>	



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



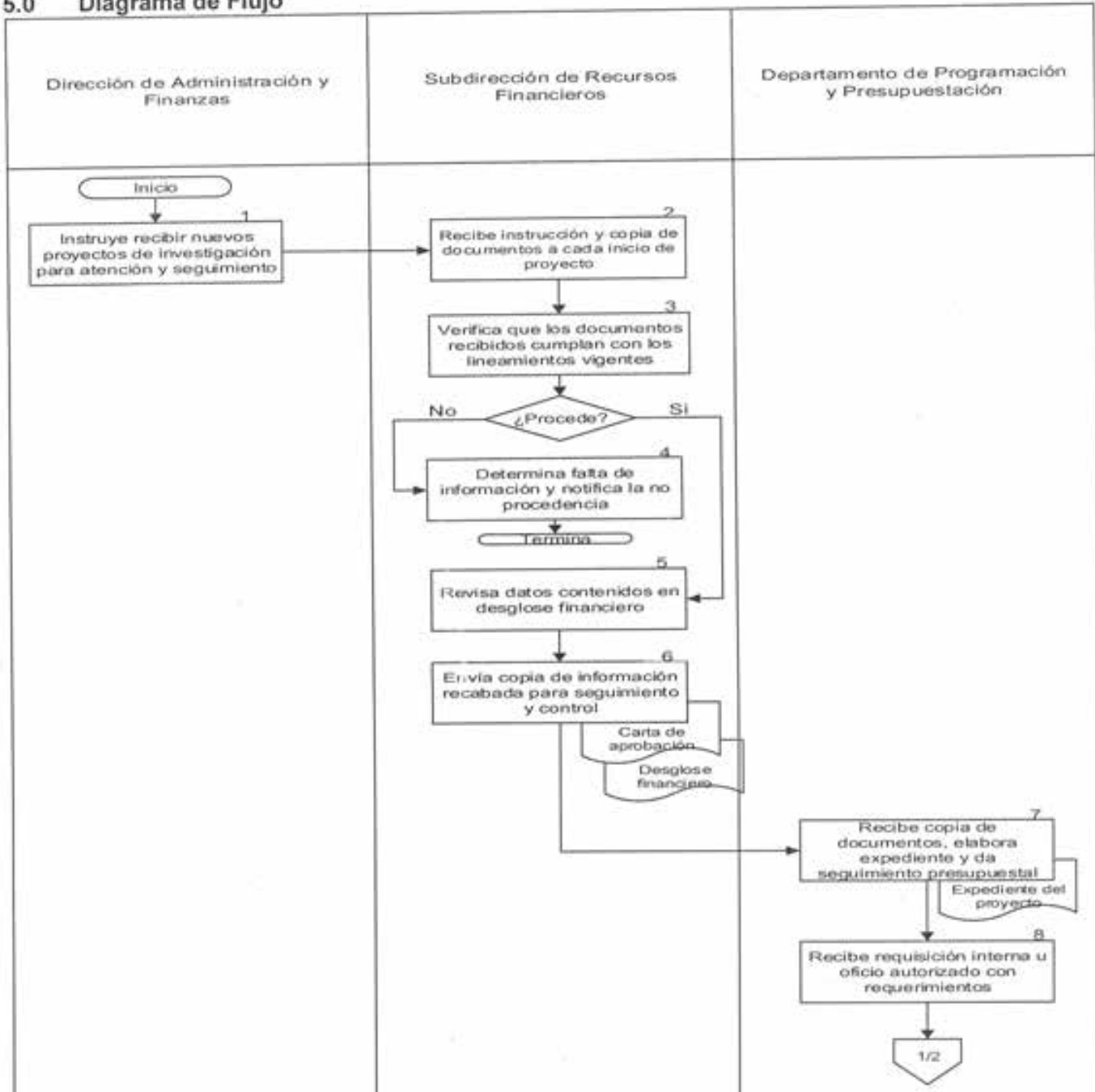
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 7 de 11

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	15	Envía al Departamento de Adquisiciones la requisición original para las gestiones de compra correspondientes y vía electrónica al Departamento de Gestión de la Investigación para conocimiento del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5340-01</li> <li>• Base de datos de recursos fiscales o propios</li> <li>• Informes Financieros</li> </ul>
	16	Recibe del Departamento de Tesorería, relación de pagos realizados destinados a financiar proyectos de investigación (copia).	
	17	Registra pagos en base de datos por los montos efectivamente pagados de los proyectos de investigación.	
	18	Realiza conciliación de recursos federales de forma mensual en conjunto con el Departamento de Gestión de la Investigación para el seguimiento a los proyectos.	
	19	Elabora informes financieros según la periodicidad requerida.	
<b>Termina Procedimiento</b>			


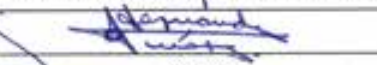

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 8 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo

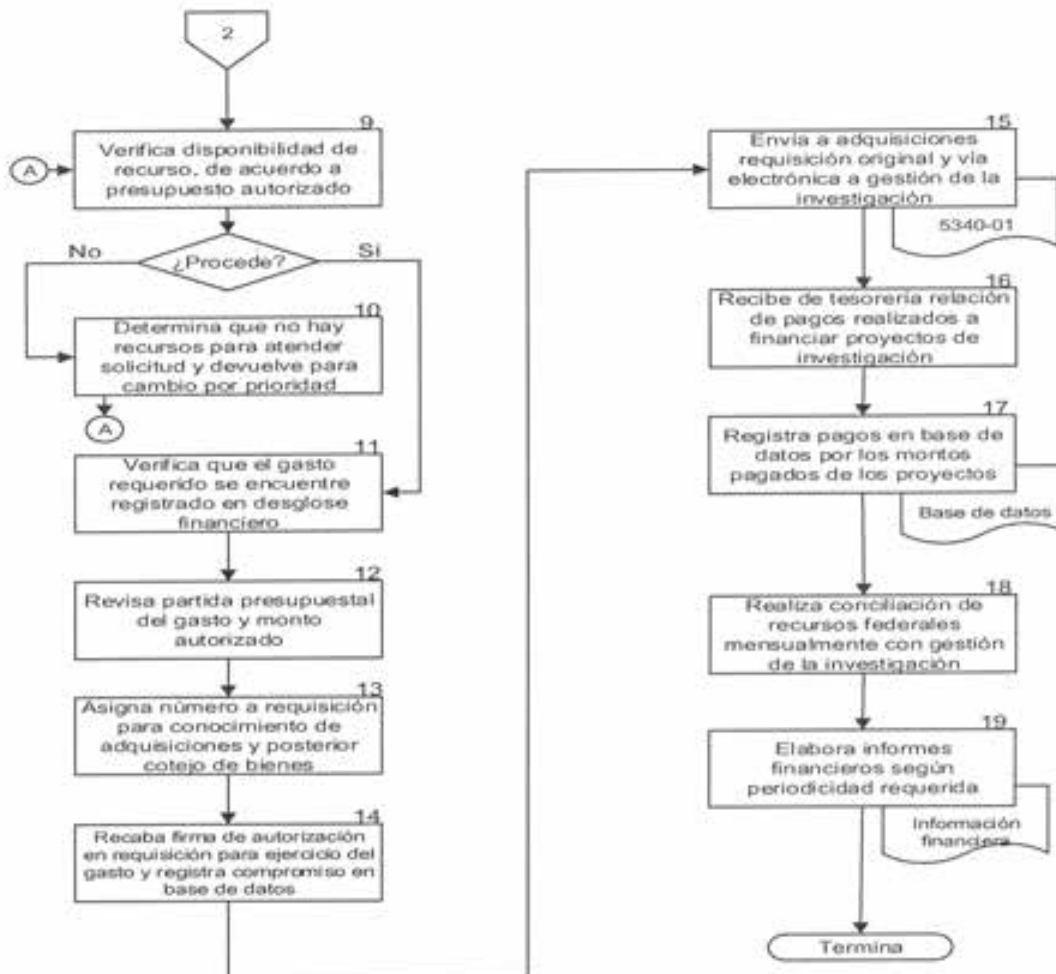


### CONTROL DE EMISIÓN


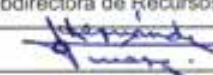

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 9 de 11



Departamento de Programación y Presupuestación



**CONTROL DE EMISIÓN**

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 10 de 11

## 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 09/13 septiembre 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 Carta de aprobación del proyecto (copia)	01 año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.2 Desglose financiero aprobado (copia)	01 año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.3 Expediente del Proyecto	06 años	Departamento de Programación y Presupuestación	2S.2
7.4 Requisición interna	02 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5340-01
7.5 Base de datos de recursos fiscales	No aplica	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.6 Base de datos de recursos propios	No aplica	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.7 Informes financieros	01 año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 5
	29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 11 de 11

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Informe financiero:** documento que presenta el investigador principal al Comité de Investigación, al final del proyecto sobre el estado que guarda el presupuesto asignado, modificado y utilizado en el financiamiento del proyecto de investigación.
- 8.2 **Informe técnico:** documento que presenta el investigador principal al Comité de Investigación de manera mensual, trimestral, anual o de resultados finales según se requiera, que muestre los principales hallazgos y los productos de su proyecto de investigación.
- 8.3 **Investigador:** profesional adscrito al INPer que tiene la formación y perfil académicos para generar conocimiento original y aplicarlo a la resolución de problemas que afectan a la salud de la población.
- 8.4 **Recursos federales:** recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	31-10-19	Actualización realizada en cumplimiento a las metas del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, requerido mediante oficio INPer-DG-DAF-SRF-132-2019.

## 10.0 Anexos

10.1 Requisición interna

(5340-01)



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 1 de 15

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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 2 de 15

## 1.0 Propósito

1.1 Contar con una herramienta de consulta que auxilie al Departamento de Programación y Presupuestación en la administración de los recursos financieros destinados a proyectos de investigación y en la aplicación de políticas, normas y lineamientos para el ejercicio ordenado del gasto. Así como registrar y dar seguimiento a los recursos de terceros otorgados al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para el financiamiento de proyectos de investigación, con el propósito de llevar un control presupuestal de los mismos.

## 2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que otorgan aportaciones en efectivo o en especie al INPer; en apego a la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.



## 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:

### Recursos de Terceros

- Considerar como recursos de terceros los ingresos en efectivo o en especie que hayan sido otorgados al INPer por personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras para financiar proyectos de investigación y actividades docentes relacionadas con las mismas.
- Informar al responsable del proyecto, del depósito de los recursos de terceros en las cuentas bancarias del Instituto.
- Atender las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados en el desglose financiero del proyecto, presentando la documentación que acredite el gasto: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), requisición, oficio de solicitud de insumos, contrato-pedido y registro de entrada de almacén, todos debidamente validados conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar el registro presupuestal de ingresos y gastos de los proyectos de investigación en los sistemas de control interno, a fin de reflejar la situación financiera de cada uno de ellos.
- Obtener y conservar la documentación comprobatoria de la captación y aplicación de los recursos de terceros en el expediente del proyecto, para su verificación e integración por el tiempo que determinen la legislación fiscal y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 3 de 15



- Coordinar con el responsable administrativo del proyecto el registro contable, la aplicación y comprobación de los recursos, la elaboración de los informes financieros, así como la atención de auditorías que le solicite el aportante en términos de la legislación aplicable.
- Elaborar los informes sobre el avance financiero de los Proyectos de Investigación, en los términos acordados con el aportante de los recursos, requeridos por la Junta de Gobierno, el Comité Interno para la Vigilancia de los Recursos Destinados a la Investigación y obtener la validación del responsable del proyecto y el administrador.
- Devolver el monto no ejercido de los proyectos de investigación que derive del informe financiero, a la institución financiera o aportante de los recursos, mediante transferencia bancaria o cheque a favor del aportante a la conclusión del proyecto; lo anterior, conforme a lo solicitado en el convenio a fin de obtener la carta finiquito del proyecto.
- Realizar la conciliación mensual de registros entre el Departamento de Gestión de la Investigación y el Departamento de Programación y Presupuestación, emitiendo la cédula de conciliación de recursos de terceros.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación a través del Departamento de Gestión de la Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Contar con la aprobación de proyectos de investigación por parte del Director General del INPer, previos dictámenes favorables del Comité Interno de Investigación y del Comité de Interno para la Vigilancia de los Recursos Destinados a la Investigación, previa revisión del área jurídica.
- Someter a la autorización del Director General del Instituto en términos de la Ley Federal de Derecho de Autor o Ley de la Propiedad Industrial en su caso, los beneficios que corresponden como consecuencias de los productos emanados de una investigación al o los investigadores responsables, al Instituto y al aportante de los recursos, con opinión favorable del área jurídica.
- Fijar en coordinación con el aportante de los recursos y el Instituto, la formalización del convenio de asignación de recursos, objeto, obligaciones, monto de la aportación, los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos del proyecto de investigación en gastos de operación y gastos de inversión, duración, participación del Instituto en los derechos patrimoniales derivados de los derechos de autor e industriales que se deriven del proyecto, causas de terminación y causas de rescisión.
- Notificar a la Dirección General, la Dirección de Investigación y a la Dirección de Administración y Finanzas, el o los convenios y los términos en que les fueron autorizados.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación, sobre la aceptación de un proyecto y el

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 4 de 15

calendario, para obtener ministración de fondos y el ejercicio del gasto, a fin de solicitar la expedición del CFDI o recibo correspondiente e informar de cualquier modificación o desviación que se detecte.

- Establecer conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuestación, el control, vigilancia, evaluación y seguimiento del ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el avance técnico del proyecto de investigación para que a su vez, se realice el informe financiero.
- Validar los informes sobre el avance financiero del proyecto de investigación que elabora el Departamento de Programación y Presupuestación.
- Informar mensual, trimestral, semestral y anualmente a la Comisión de Investigación, conforme a la periodicidad requerida, sobre el contenido del proyecto, el avance del mismo y en su caso, las modificaciones realizadas con conciliaciones previamente realizadas.
- Solicitar el abastecimiento de insumos para proyectos de investigación con cargo a los recursos de terceros, mediante requisiciones u oficios de solicitud de bienes y/o servicios, con aplicación de gasto directa; lo anterior, de acuerdo al presupuesto autorizado y programado en el desglose financiero, así como aprobado en el convenio de colaboración del proyecto; estos requerimientos son de carácter extraordinario a la operación cotidiana del Instituto por estar dirigidos a obtener resultados adicionales a promover medidas de salud.
- Informar a las personas físicas o morales nacionales o extranjeras, las políticas internas que deben cumplir para el otorgamiento de recursos al INPer de acuerdo a lo siguiente:
  - ✓ Cheque a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, enviado mediante oficio dirigido a el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - ✓ Abono directo en cuenta bancaria, para tal efecto se solicitará por escrito a el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la información correspondiente de la Institución bancaria, número de cuenta; así mismo, se incluirá en el documento de solicitud al responsable, nombre del proyecto y los datos del aportante. En los casos en que la aportación sea en especie de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, deberán entregar la siguiente información en original: CFDI, recibo y carta a nombre del INPer que ampare el valor de los bienes donados.
  - ✓ Celebrar convenios con el Instituto donde se establezcan los términos, condiciones y calendarios para la distribución de los recursos, asignando los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, equipos y gasto de inversión, así como los responsables de las adquisiciones.

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 5 de 15

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Investigación Clínica, Investigación Biomédica, Investigación en Intervenciones Comunitarias y de las Jefaturas de Departamento de Programación y Presupuestación, así como de Gestión de la Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aplicar la normatividad establecida para la vigilancia, registro y ejecución de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el INPer; así mismo, para lo no previsto en este punto, se observará lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación de los Institutos Nacionales de Salud, aprobados por el Órgano de Gobierno del INPer:
  - a) Considerar que los recursos de terceros en ningún caso formaran parte del patrimonio del Instituto y solo estarán bajo la administración de éste para el fin convenido.
  - b) Cuando se trate de recursos de terceros puestos a disposición para la administración del Instituto por personas morales públicas para financiar proyectos de investigación de conformidad con el artículo 2 fracción IX y 41 fracción V de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la administración de estos recursos se sujetará además de lo dispuesto por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, a las reglas que establezca el aportante de los recursos. En caso de que la persona moral pública otorgue los recursos en carácter de donativo o prestación de servicios, estos saldrán del ámbito de aplicación de estos lineamientos y para la utilización de los mismos se aplicarán las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de ingresos propios.
  - c) Cuando se trate de recursos provenientes de personas físicas o morales en el extranjero, la administración de los recursos se sujetará a las reglas que establezcan el responsable del proyecto y el aportante de los recursos, las cuales no podrán ir en contra del objeto del Instituto y en ningún caso podrán ser contrarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Tratados Internacionales celebrados con nuestro país de acuerdo con las mismas, a las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella, ni a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
  - d) Los términos y condiciones para la distribución de los recursos podrán fijarse por el Director General en representación del Instituto, con la participación que corresponda al investigador y al aportante de los recursos con base en lo siguiente:
    - De los recursos asignados a un proyecto se destinará un porcentaje del 0% hasta un 30% para cubrir los costos indirectos que genere el mismo. Dicho porcentaje se determinará por el Instituto y el aportante de los recursos.
    - De igual modo los recursos asignados a un proyecto se establecerá el porcentaje que habrá de destinarse a favor del Instituto. Dicho porcentaje podrá ser del 0% hasta el 10 % será determinado por el Instituto y por el aportante de los recursos.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	<b>30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación</b>		Hoja: 6 de 15

- e) En el convenio que celebren el aportante de los recursos y el Instituto se establecerán los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos, asignación en cuanto a los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, servicios y gasto de inversión. Los bienes adquiridos formarán parte del patrimonio del Instituto, por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conforme a la normatividad vigente.
- f) En el convenio se podrán destinar apoyos económicos al personal que participe en el proyecto de investigación. El monto máximo de remuneración se asignará con base en la responsabilidad dentro del proyecto, el personal que participe estará sujeto a los controles establecidos por el responsable del proyecto.
- g) Los apoyos económicos que se mencionan en el inciso anterior se harán únicamente con cheque o transferencia electrónica, con base en lo acordado en el convenio, dicho pago no creará derechos para sus beneficiarios ni responsabilidades de tipo laboral o salarial para el Instituto.
- h) Los apoyos económicos que se otorguen a los participantes en proyectos de investigación serán temporales, por lo que concluirán al terminar el proyecto financiado con recursos de terceros.
- i) Se podrán contratar colaboradores con cargo a los recursos de terceros para participar en el proyecto. Estas contrataciones en razón de su naturaleza civil, solo podrán hacerse bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, por lo que los contratos solo consignarán el derecho de pago de emolumentos convenidos sin ninguna otra prestación adicional, ni podrán pagarse con recursos fiscales o transformarse en plazas presupuestarias. En el contrato respectivo se establecerá el objeto a desarrollar, así como los informes que deberán ser presentados en relación al cumplimiento del mismo.
- j) El Instituto podrá administrar los recursos de terceros a través de cuentas de inversión financiera o mediante el establecimiento de fideicomisos. Se sujetará a las medidas de control y auditoría que fije de común acuerdo con el aportante de los recursos.
- k) El gasto de los recursos y su ejercicio y control se sujetará a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, también en lo dispuesto en los lineamientos y a las cláusulas del convenio suscrito con el aportante de los recursos así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- l) Todo gasto efectuado con recursos de terceros, deberá ser amparado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada conforme a la legislación fiscal aplicable.
- m) La documentación comprobatoria de los gastos será presentada a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Tesorería, que gestione el responsable del proyecto a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al ejercicio de los recursos.

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 7 de 15

- n) Las aportaciones que realicen las personas físicas o morales a los proyectos de investigación a favor del Instituto, se emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, en términos que establezcan las disposiciones fiscales.
- o) El responsable del proyecto deberá contar con el visto bueno del Director General o responsable del área de que se trate, cuando quien participe en la ejecución del proyecto forme parte del Instituto.
- p) Todo pago de apoyos económicos dispuestos en la fracción X del artículo 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, deberá realizarse contra la entrega del comprobante fiscal digital por internet (CFDI), o recibo correspondiente en los términos y condiciones señalados en el convenio, por lo que no se generará ninguna relación obrero-patronal entre el aportante y el Instituto, por lo tanto su pago no constituye parte del salario o salario mismo, fijo, regular ni permanente.
- q) Toda remuneración que se otorgue con recursos de terceros deberá considerar la retención y entero de los impuestos correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- r) Los apoyos al personal del Instituto que participe en el desarrollo de algún proyecto en ningún caso podrá rebasar los montos máximos establecidos y se hará de la siguiente manera:
- Para los investigadores calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el monto máximo global del total de proyectos en los que participe será de hasta el 1.5 el salario integrado bruto de su categoría como investigador más la cantidad equivalente al ingreso que perciba en su caso por el Sistema Nacional de Investigación. En ningún caso el estímulo económico máximo se dará en detrimento de los fondos necesarios para cumplir con el proyecto, objeto del apoyo económico de recursos de terceros.
  - Para el personal médico clínico, administrativo u operativo, el monto máximo del estímulo económico global del total de proyectos en los que participen, será hasta 1.5 del salario integrado bruto, más la cantidad equivalente al ingreso que perciben los médicos clínicos que formen parte del Sistema Nacional de Investigadores y que no estén calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
  - Para el personal de apoyo a la investigación, el estímulo económico global independiente del total de proyectos en los que participe será el equivalente de hasta el 1.5 del salario diario integrado bruto.

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





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30</b>
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 8 de 15

- s) El monto máximo de remuneraciones se asignara con base en la responsabilidad dentro del proyecto. El personal que participe en el desarrollo de un proyecto estará sujeto a los controles establecidos por el responsable de dicho proyecto.
- t) Los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de terceros en todos los casos, formaran parte del patrimonio del Instituto por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conforme a la normatividad vigente.

Nota: Los convenios para el otorgamiento de recursos de terceros que pretendan celebrarse, deberán ponerse a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, antes de ser autorizados por la Dirección General, remitiendo los originales firmados, a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 9 de 15

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros recibir los nuevos proyectos de Investigación para su atención y seguimiento.	
Subdirección de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción del superior jerárquico, revisa mediante página electrónica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) los convenios de colaboración de proyectos de investigación e identifica datos requeridos para el proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del investigador responsable</li> <li>✓ Número del proyecto de investigación</li> <li>✓ Desglose financiero</li> </ul>	
	3	Determina si la información presentada es suficiente para el proceso. <b>¿Procede?</b>	
	4	<b>No:</b> determina la falta de información y solicita complementar. <b>Regresa a la Actividad No. 2.</b>	
	5	<b>Si:</b> instruye al Departamento de Programación y Presupuestación realizar el seguimiento presupuestal correspondiente.	
Departamento de Programación y Presupuestación	6	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros copia del convenio de colaboración, elabora expediente del proyecto y da seguimiento presupuestal.	• Expediente del proyecto
	7	Solicita de forma verbal al Departamento de Contabilidad la elaboración del CFDI y gestionar la recepción del recurso.	
	8	Recibe del Departamento de Tesorería notificación de las ministraciones recibidas y registra en los informes financieros del proyecto que corresponda.	• Informes financieros del proyecto
	9	Informa a través de oficio a la Dirección de Investigación la recepción del recurso.	• Oficio-aviso de ministración



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 10 de 15

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	10	Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación requisición u oficio (original), previamente autorizado por el/la Titular de la Dirección de Investigación, mediante el cual solicitan los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto.	
	11	Verifica la disponibilidad de recursos, de acuerdo a su presupuesto autorizado. ¿Procede?	
	12	<b>No:</b> determina que no hay recursos suficientes para atender su solicitud y devuelve documentos para su modificación de acuerdo a la/s prioridad/es de su/s necesidad/es. <b>Regresa a la Actividad No. 10</b>	
	13	<b>Si:</b> verifica en base de datos de recursos de terceros, que el gasto requerido se encuentre registrado en el desglose financiero.	
	14	Revisa partida presupuestal del gasto y monto autorizado.	
	15	Asigna número a la "requisición interna" (5340-01) para conocimiento del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para el posterior cotejo de los bienes adquiridos.	
	16	Recabar en "requisición interna" (5340-01) firma de autorización de el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio del gasto y registra compromiso en base de datos de recursos de terceros.	
	17	Envía al Departamento de Adquisiciones la requisición original para las gestiones de compra correspondientes y vía electrónica al Departamento de Gestión de la Investigación para conocimiento del trámite.	• 5340-01

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

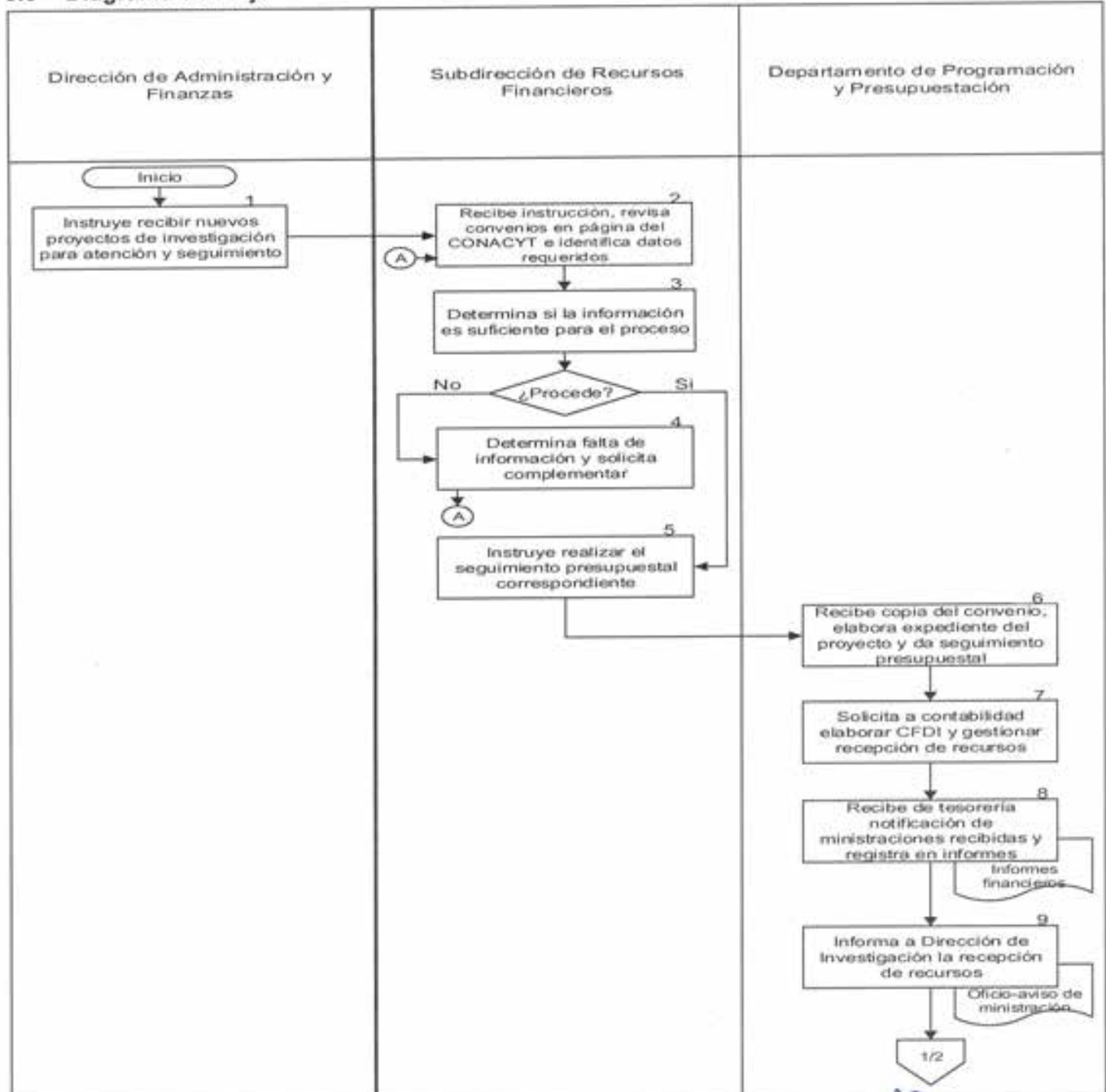


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 11 de 15

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	18	Recibe del Departamento de Tesorería, relación de pagos realizados con recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación (copia).	
	19	Registra pagos en base de datos por los montos efectivamente pagados de los proyectos de investigación.	• Base de datos de recursos de terceros
	20	Realiza conciliación de recursos financieros de forma mensual en conjunto con el Departamento de Gestión de la Investigación para el seguimiento a los proyectos.	
	21	Elabora informes financieros según la periodicidad requerida.	• Informes Financieros
<b>Termina Procedimiento</b>			

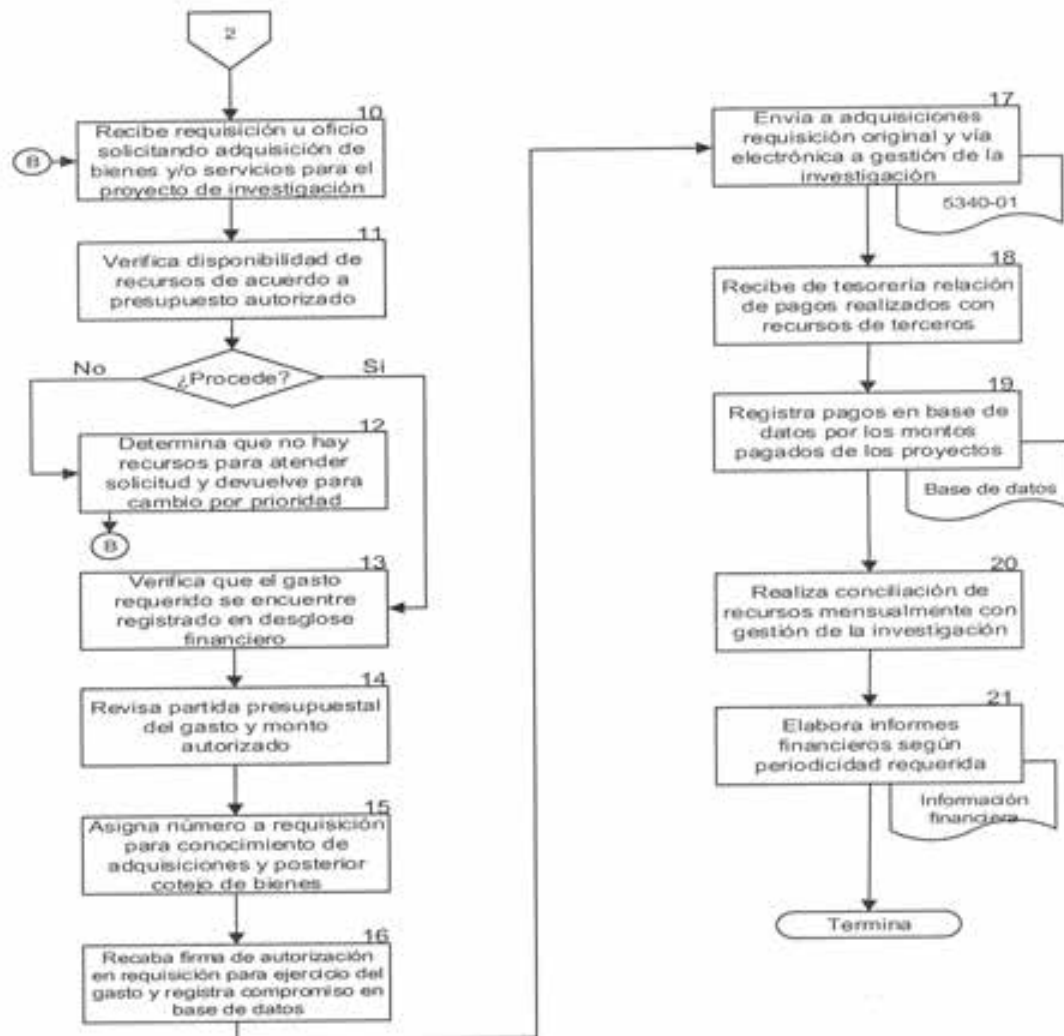
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. Bernardo Carlos López Díaz	Lic. Dora Luz Hernández Juárez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas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

### 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 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



**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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 14 de 15



## 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 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3 Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
6.4 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del proyecto	06 años	Departamento de Programación y Presupuestación	2S.2
7.2 Informes financieros del proyecto	06 años	Departamento de Programación y Presupuestación	2S.2
7.3 Oficio-aviso de ministración	06 años	Departamento de Programación y Presupuestación	2S.2
7.4 Requisición interna	02 años	Departamento de Contabilidad	5C.1 / 5340-01
7.5 Base de datos de recursos de terceros	No aplica	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata
7.6 Informes financieros	01 año	Departamento de Programación y Presupuestación	Documento de comprobación inmediata

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 0
	30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación		Hoja: 15 de 15

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Informe financiero:** documento que presenta el investigador principal al Comité de Investigación al final del proyecto, sobre el estado que guarda el presupuesto asignado, modificado y utilizado en el financiamiento del proyecto de investigación
- 8.2 **Informe técnico:** documento que presenta el investigador principal al Comité de Investigación de manera mensual, trimestral, anual o de resultados finales según se requiera, que muestre los principales hallazgos y los productos de su proyecto de investigación
- 8.3 **Investigador:** el profesional a cargo del Proyecto de Investigación adscrito al Instituto que tiene la formación y perfil académicos para generar conocimiento original y aplicarlo a la resolución de problemas que afectan a la salud de la población.
- 8.4 **Recursos de terceros:** apoyos otorgados al Instituto Nacional de Perinatología por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	31-10-19	Nueva creación, en cumplimiento a las metas del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

## 10.0 Anexos

10.0 Requisición Interna

(5340-01)

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