





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**


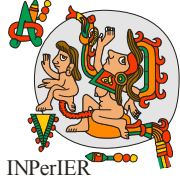
NOVIEMBRE 2008

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

NOVIEMBRE 2008


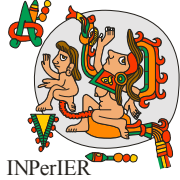
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP
			Rev. 3
			Hoja: 2 de 9

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	6
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	6
II.- MARCO JURÍDICO	7
III.- PROCEDIMIENTOS:	9
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (APEF)	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL PRESUPUESTAL A NIVEL CAPÍTULO, PROYECTO Y PARTIDA	
3.- PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO MODIFICADO ANUAL, VÍA ADECUACIONES PRESUPUESTALES: AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y COMPENSADAS	
4.- PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO MODIFICADO ANUAL, VÍA TRANSFERENCIAS INTERNAS	
5.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MINISTRACIONES E INGRESOS PROPIOS CAPTADOS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP
			Rev. 3
			Hoja: 3 de 9



CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”

- 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA NÓMINA GLOBAL
- 7.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CHEQUES EMITIDOS, CANCELADOS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS
- 8.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVISIONES DE PAGOS A TERCEROS
- 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CAPITULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS”

- 10.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PEDIDO
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PEDIDO (DEVENGADO-PAGADO)
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR SERVICIO (DEVENGADO-PAGADO)
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PRESTACIÓN DE SERVICIO POR SUMINISTRO
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PRESTACIÓN DE SERVICIO POR SUMINISTRO (DEVENGADO-PAGADO)
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP
			Rev. 3
			Hoja: 4 de 9



CAPITULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”

- 17.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO (DEVENGADO-PAGADO)
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PEDIDO
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PEDIDO (DEVENGADO-PAGADO)
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR SERVICIO (DEVENGADO-PAGADO)
- 22.- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS
- 23.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CAPITULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”

- 24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE ADQUISICIONES CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”
- 25.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PEDIDO
- 26.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PEDIDO (DEVENGADO – PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP
			Rev. 3
			Hoja: 5 de 9

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CAPÍTULO 6000 “OBRA PÚBLICA”

28.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

29.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR CONTRATO (DEVENGADO-PAGADO)

30.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL



MÓDULO DE INFORMES

31.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL MENSUAL

32.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

33.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMÉ DE GASTO COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP Rev. 3 Hoja: 6 de 9
---	---	---	---

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Programación y Presupuestación, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPerIER. Este documento esta elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, Vigencia 2007.

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

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP Rev. 3 Hoja: 7 de 9
---	---	---	--

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.



Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP Rev. 3 Hoja: 8 de 9
---	---	---	--

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos



Humanos para la Salud.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08



III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 1 de 9

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL PRESUPUESTAL A NIVEL CAPÍTULO, PROYECTO Y PARTIDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros oficios, del presupuesto autorizado y claves de acceso, girados por la Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Salud (DGPOP) y de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
 - Calendarizar los recursos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, desglosándolos por proyecto, capítulo y partida; así como por su origen (Fiscales o Propios).
 - Realizar la captura del Calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.
 - Emitir reporte de la calendarización de los recursos, a nivel capítulo, partida de gasto y origen y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección de Recursos Financieros.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	1.1 Recibe de la Dirección General del INPerIER, oficios y claves de acceso del Presupuesto Autorizado; girados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA (DGPOP) y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de Acceso 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Envío de documentación	2.1 Turna oficio y claves de acceso en original y copia, a la Subdirección de Recursos Financieros. 2.2 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo la calendarización del presupuesto autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de acceso 	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Recepción de Oficios y Claves de Acceso	3.1 Recibe oficios y claves del presupuesto autorizado y los turna al Departamento de Programación y Presupuestación. 3.2 Instruye al Departamento de Programación y Presupuestación, lleve a cabo la calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de acceso 	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Recepción de instrucción y oficios	4.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, oficios y claves de acceso. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de acceso 	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

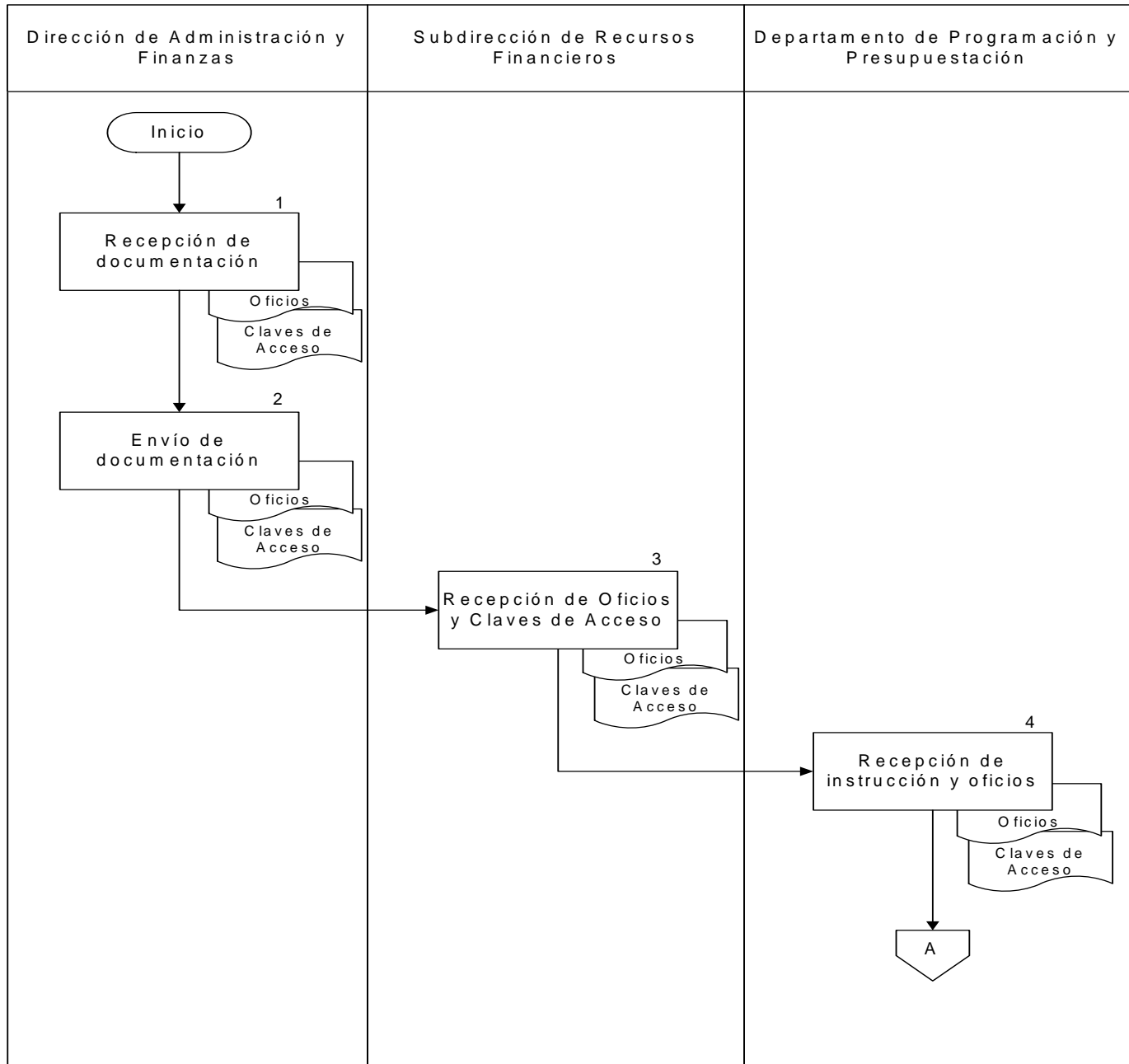
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión	5.1 Revisa oficios y claves de acceso proporcionados por la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Procede? No: Informa a la Subdirección de Recursos Financieros. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de acceso 	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Captura	6.1 Turna copias de los oficios y claves de acceso a los responsables de cada capítulo para captura del calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Claves de acceso • Calendario Autorizado 	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Emisión de reporte	7.1 Emite reporte de la calendarización de los recursos autorizados, de acuerdo a su procedencia (Fiscales o Propios), a nivel proyecto, capítulo y partida. 7.2 Envía reporte a la Dirección de Administración y Finanzas con copia para la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

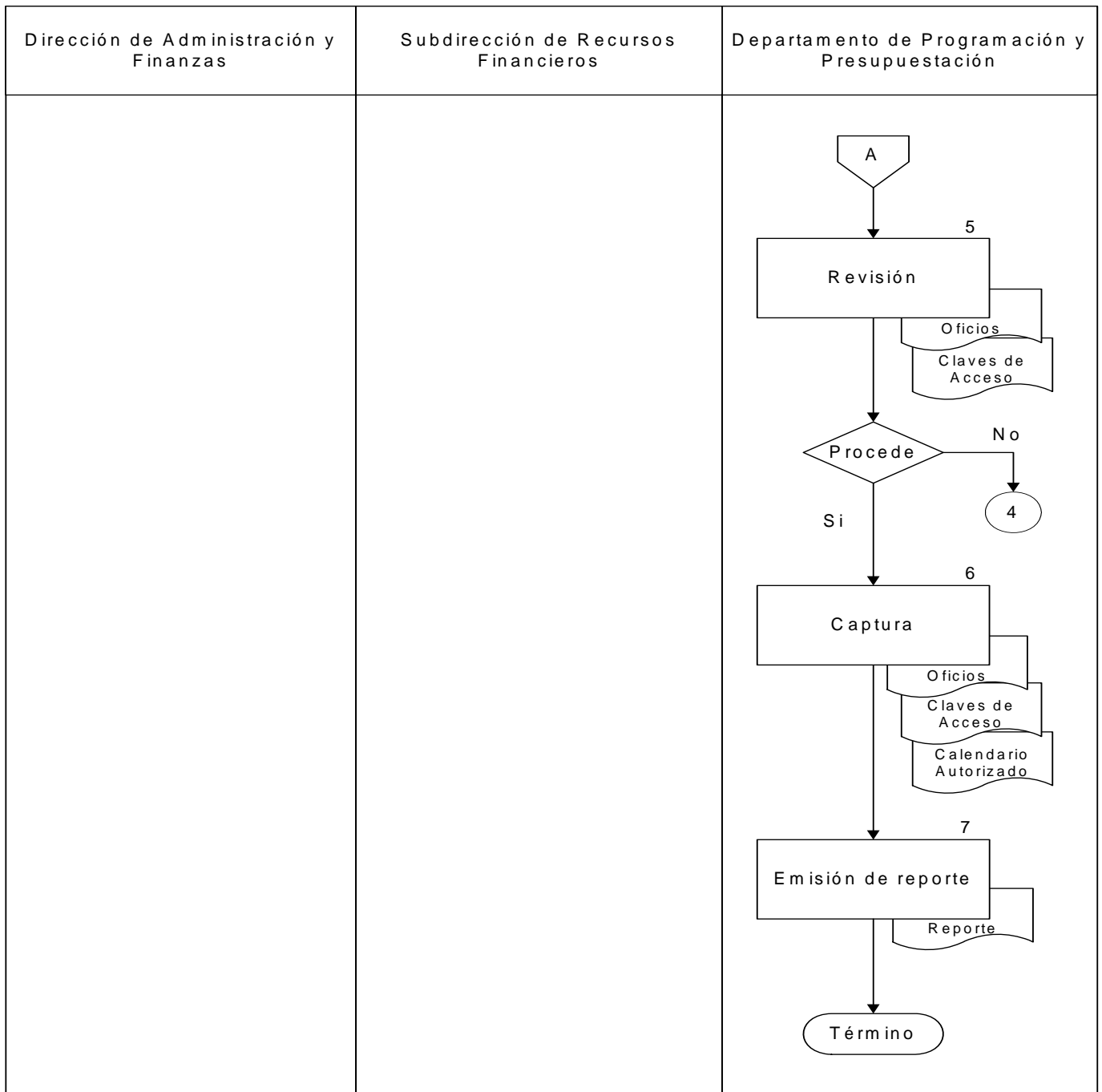
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 6 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Claves de Acceso	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Calendario Autorizado	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Reporte	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas			Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida			Hoja: 8 de 9

- 8.2 **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forman un capítulo presupuestario es la “**partida**”, un conjunto de partidas forman un “**concepto**” y un grupo de conceptos integran un “**capítulo**”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- 8.4 **Normatividad Presupuestaria:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las entidades, organismos y empresa que constituyen la Administración Pública Federal.
- 8.5 **Partidas de Gasto:** Constituyen elementos afines, integrales de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
- 8.6 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.7 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.
- 8.8 **Presupuesto Original Autorizado:** Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.9 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.10 **Recursos Fiscales:** Son aquellas percepciones que reciben las entidades o dependencias del estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el gobierno federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-02
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	2.- Procedimiento para la calendarización del presupuesto autorizado en el sistema automatizado de control presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida		Hoja: 9 de 9

8.11 **Recursos Propios:** Ingresos de las entidades paraestatales provenientes de la venta de bienes y servicios, incluyéndose como tales los ingresos ordinarios por operaciones ajenas; en el caso del gobierno federal se consideran los ingresos tributarios y no tributarios.

8.12 **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 1 de 8

5.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MINISTRACIONES E INGRESOS PROPIOS CAPTADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Solicitar verbalmente a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad del INPerIER, Cuadro Control de Ministraciones Recibidas y Cuadro Recursos Propios Captados respectivamente a fin de registrarlos.
- Recibir del Departamento de Tesorería, Cuadro Control de Ministraciones o Recursos recibos en el mes correspondiente, mediante Transferencia Electrónica de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Recibir del Departamento de Contabilidad, Cuadro Recursos Propios Captados por la venta de los servicios que otorga el Instituto, en el mes correspondiente.
- Capturar las Ministraciones recibidas en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, por capítulo y proyecto.
- Registrar en el Estado del Ejercicio Presupuestal, en la hoja correspondiente, el importe de las ministraciones recibidas y los Ingresos Propios Captados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de ministraciones e ingresos propios captados.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, lleve a cabo el procedimiento para el registro de ministraciones e ingresos propios captados.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Solicitud de Información	3.1 Solicita verbalmente a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, le proporcionen la información necesaria para llevar a cabo el registro de ministraciones y de ingresos propios captados.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de Información	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería, Cuadro Control de Ministraciones Recibidas. 4.2 Recibe del Departamento de Contabilidad, Cuadro Recursos Propios Captados. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Control de Ministraciones Recibidas • Cuadro Recursos Propios Captados 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Captura en Sistema	5.1 Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las Ministraciones recibidas del Departamento de Tesorería.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Registro de Ingresos	6.1 Registra en Estado del Ejercicio Presupuestal, el importe de las ministraciones y de los ingresos propios captados, recibidos del Departamento de Contabilidad.	Departamento de Programación y Presupuestación

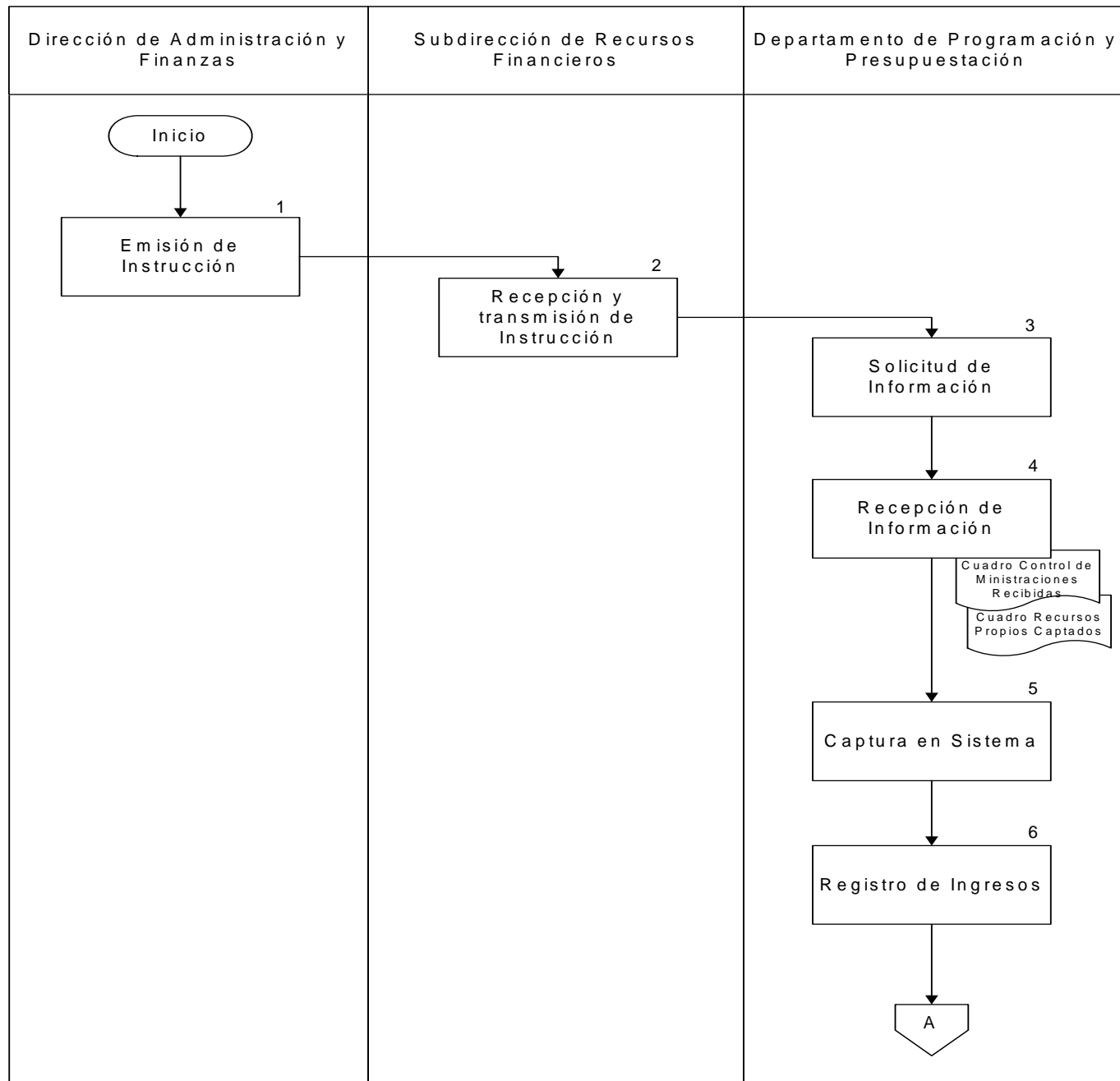
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de Reporte	7.1 Elabora reporte de los movimientos realizados. <ul style="list-style-type: none"> Reporte 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Verificación	8.1 Verifica reporte antes de enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Procede? No: Identifica los errores cometidos. Regresa a la actividad No. 7 Si Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Envío de Reporte	9.1 Envía reporte a la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Programación y Presupuestación

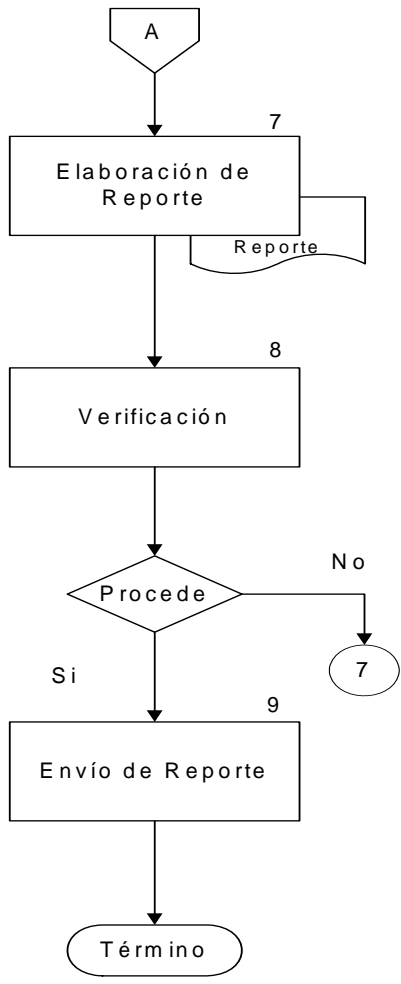
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7 Elaboración de Reporte] 7 -- Reporte --> 8[8 Verificación] 8 --> Procede{Procede} Procede -- No --> 7((7)) Procede -- Si --> 9[9 Envío de Reporte] 9 --> Termino([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cuadro Control de Ministraciones Recibidas	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Cuadro Recursos Propios Captados	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-05
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	5.- Procedimiento para registro de ministraciones e ingresos propios captados		Hoja: 8 de 8

naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.

- 8.4 **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 **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos


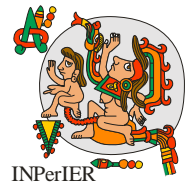
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 1 de 9

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA NÓMINA GLOBAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar adecuadamente el monto del subsidio federal asignado al Instituto, así como el presupuesto ejercido, de manera analítica, calendarizada y de acuerdo al nivel del gasto corriente y que a su vez quede integrado en el Estado del Ejercicio del Presupuesto y en los Estados Financieros.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.


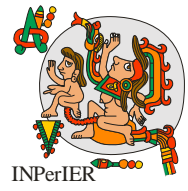
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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



- Recibir oficio de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en el que se indica el presupuesto autorizado, mismo que será capturado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.
- Registrar mensualmente todos los movimientos relacionados con los servicios personales, efectuados durante el período por proyecto Institucional, concepto, partida, presupuesto y montos ejercidos.
- Llevar el registro y control del gasto ejercido con la finalidad de saber con oportunidad cual es la disponibilidad tanto mensual como anual.
- Registrar mensualmente en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, los pagos a terceros como son: ISSSTE, seguro individualizado, seguro colectivo de retiro, empleado del mes, etc.
- Registrar bimestralmente los pagos a terceros como son: SAR, FOVISSSTE y S. C. E. A. y V.
- Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, los pagos por concepto de:
 - ✓ Vales de juguetes del Día de Reyes y Día del Niño,
 - ✓ Adquisición de regalos para trabajadores con motivo del Día de la Madre ó Día del Padre,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 3 de 9

- ✓ Gastos generados con motivo de la Convivencia Infantil para hijos de los trabajadores del Instituto,
 - ✓ Pago de estímulos otorgados al personal de Enfermería, Médico o de Investigación,
 - ✓ Gastos efectuados con motivo del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y
 - ✓ Demás pagos relacionados con las prestaciones de empleados.
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones, las cifras globales del mes.
 - Adicionar en las partidas correspondientes, los pagos fuera de Nómina.
 - Enviar el seguimiento del ejercicio al Departamento de Tecnologías de la Información para ser procesado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el Registro de la Nómina Global.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita verbalmente al Departamento de Programación y Presupuestación, lleve a cabo el Registro de la Nómina Global.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción de llevar a cabo el registro de la Nómina Global.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Solicitud de Cifras Globales	4.1 Solicita verbalmente al Departamento de Remuneraciones, las Cifras Globales del Mes.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Recepción de Cifras	5.1 Recibe del Departamento de Remuneraciones, oficio con resumen con las Cifras Globales del Mes. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio resumen de cifras 	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Elaboración de Cédula	6.1 Elabora una vez recibido resumen y nómina del mes, cédula de trabajo a nivel partida, concepto, capítulo de gasto y proyecto Institucional. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Percepciones en pagado, ❖ Deducciones como son: ajuste de saldos, faltas, suspensiones e incapacidades, se restan al pagado. 	Departamento de Programación y Presupuestación

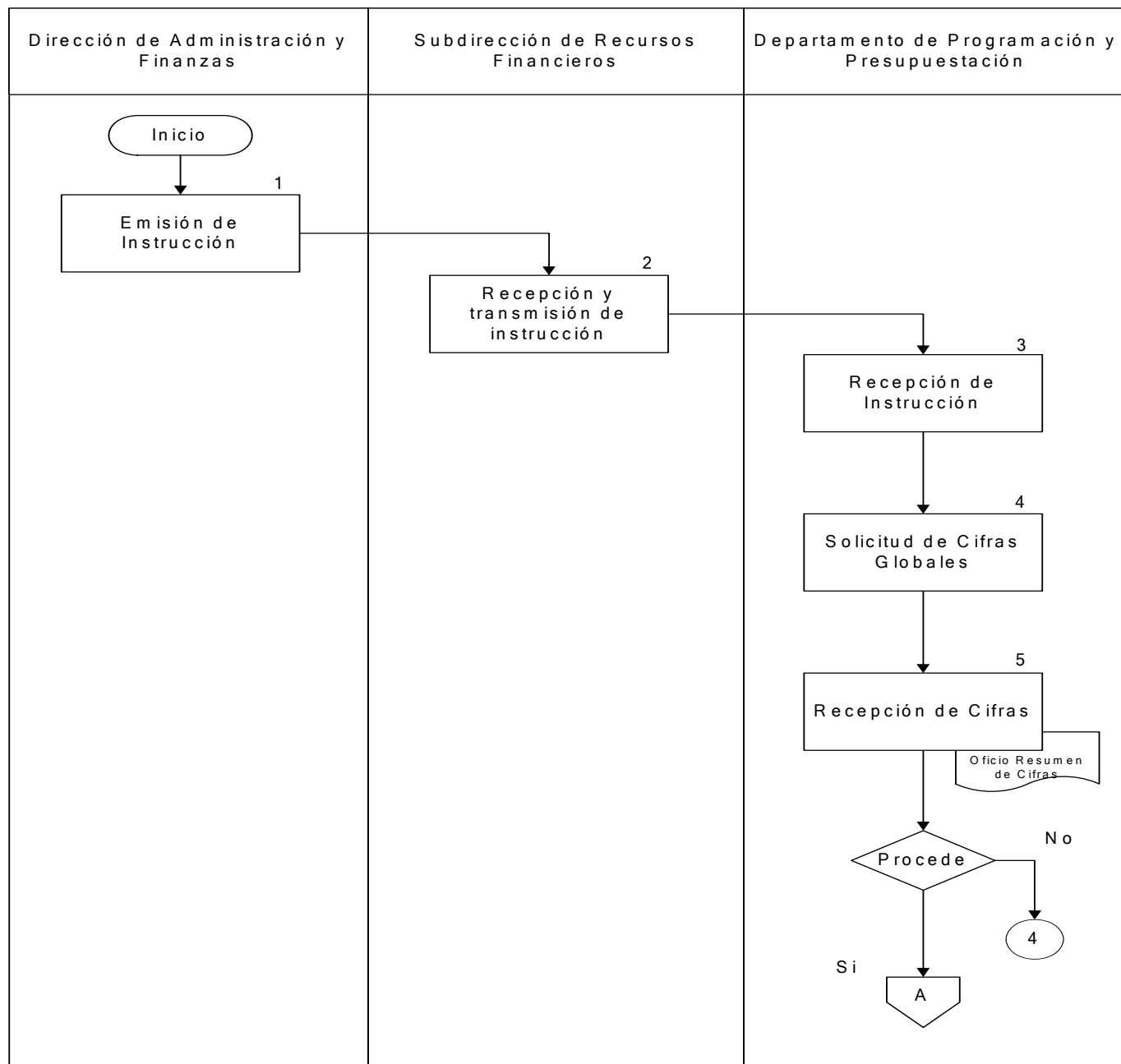
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 5 de 9


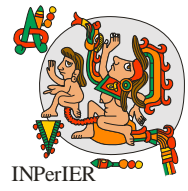
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Adición de pagos	7.1 Recibe y adiciona a las partidas correspondientes, los pagos fuera de Nómina (Cheques y Transferencias Bancarias).	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Envío de Información	8.1 Envía cédula de trabajo a nivel partida y Proyecto Institucional al Departamento de Tecnologías de la Información para que este lo procese.	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Recepción de Información	9.1 Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información, cédula de trabajo con reportes correspondientes ya procesados.	Departamento de Programación y Presupuestación
10.0 Elaboración de Informe	10.1 Elabora de acuerdo a la información recibida de los Departamentos de Remuneraciones y de Tecnologías de la Información, Informe mensual del presupuesto ejercido del capítulo 1000 a nivel concepto, partida y proyecto institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

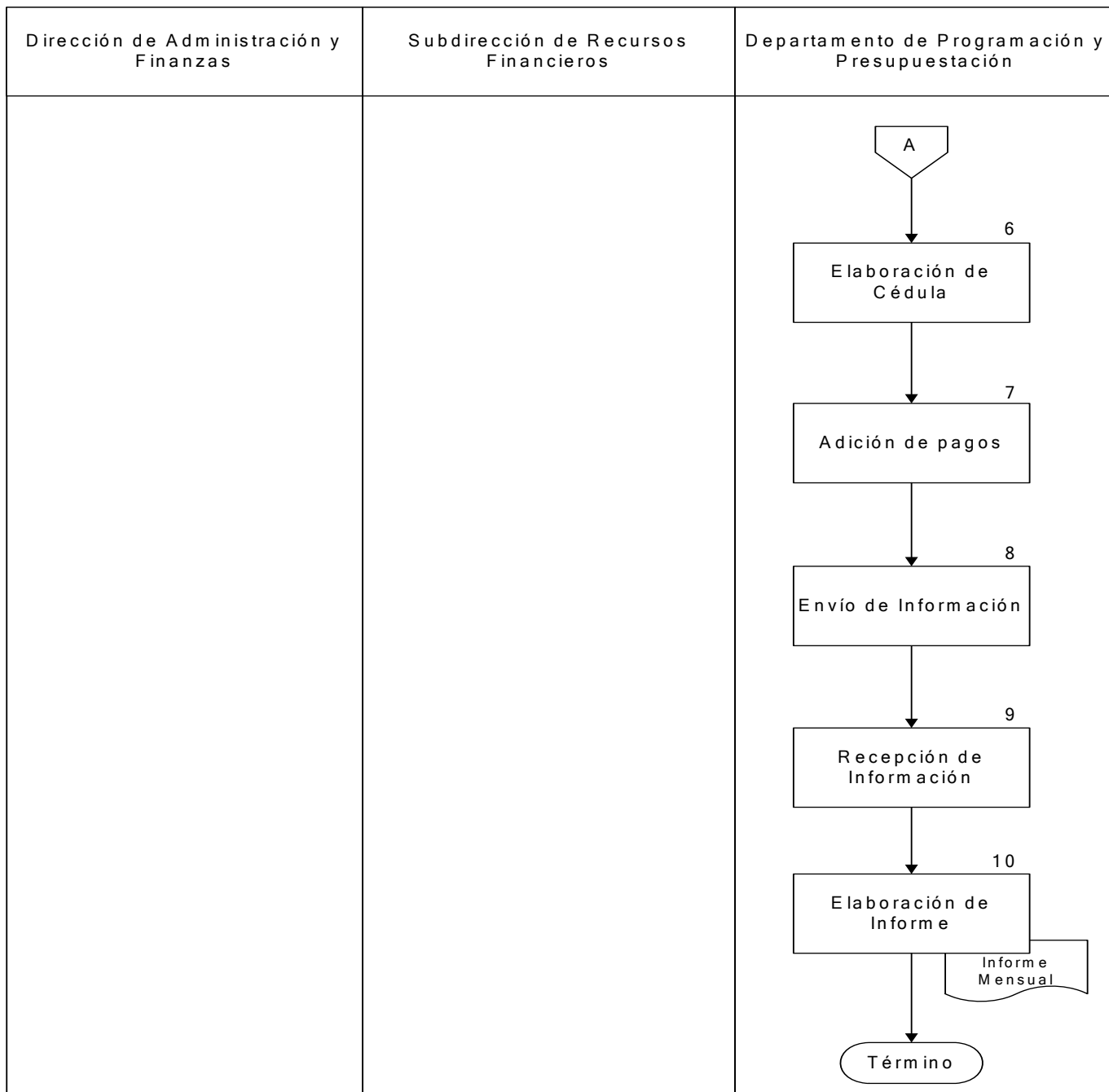
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo


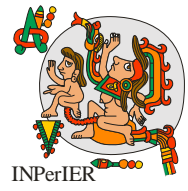


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Resumen de Cifras	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Informe Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Asignación Original:** Importe consignado en el presupuesto de egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.2 **D. G. P. O. P.:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-06
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	6.- Procedimiento para el Registro de la Nómina Global		Hoja: 9 de 9



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos


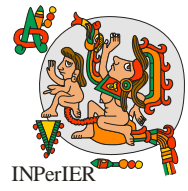
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-07</p>
	<p align="center">Departamento de Programación y Presupuestación</p>		<p align="center">Rev. 3</p>
	<p align="center">7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 8</p>

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CHEQUES EMITIDOS, CANCELADOS Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Registrar adecuadamente los cheques que se paguen por concepto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, para su correcta aplicación a nivel partida y concepto y que a su vez quede integrado en la cédula de trabajo correspondiente.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Solicitar al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) la relación de cheques emitidos y cancelados; así como la relación de transferencias bancarias por concepto de servicios personales.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) copia de la relación de cheques emitidos y cancelados, así como de las transferencias bancarias, identificando aquellas pertenecientes a servicios personales.
- Solicitar físicamente al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los cheques emitidos y cancelados, así como las transferencias bancarias.
- Recibir físicamente del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los cheques emitidos y cancelados, así como las transferencias bancarias.
- Elaborar con la información recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), Hoja de Trabajo, en la que se deberán registrar y conciliar los pagos, efectuados durante el período por Proyecto Institucional, concepto, partida e importe.
- Archivar las relaciones de cheques y/o sus cancelaciones así como de las transferencias bancarias.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita verbalmente al Departamento de Programación y Presupuestación, lleve a cabo el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Solicitud de Información	4.1 Solicita al Departamento de Tesorería, relación de cheques emitidos y cancelados así como de transferencias bancarias realizadas durante el período correspondiente al pago de servicios personales.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Recepción de Información	5.1 Recibe del Departamento de Tesorería copia de la relación de cheques y copia de la relación de emitidos y cancelados así como de transferencias bancarias. 5.2 Identifica de las relaciones recibidas, las correspondientes a servicios personales.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Verificación de Información	6.1 Verifica que la información recibida corresponda a la información solicitada. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación

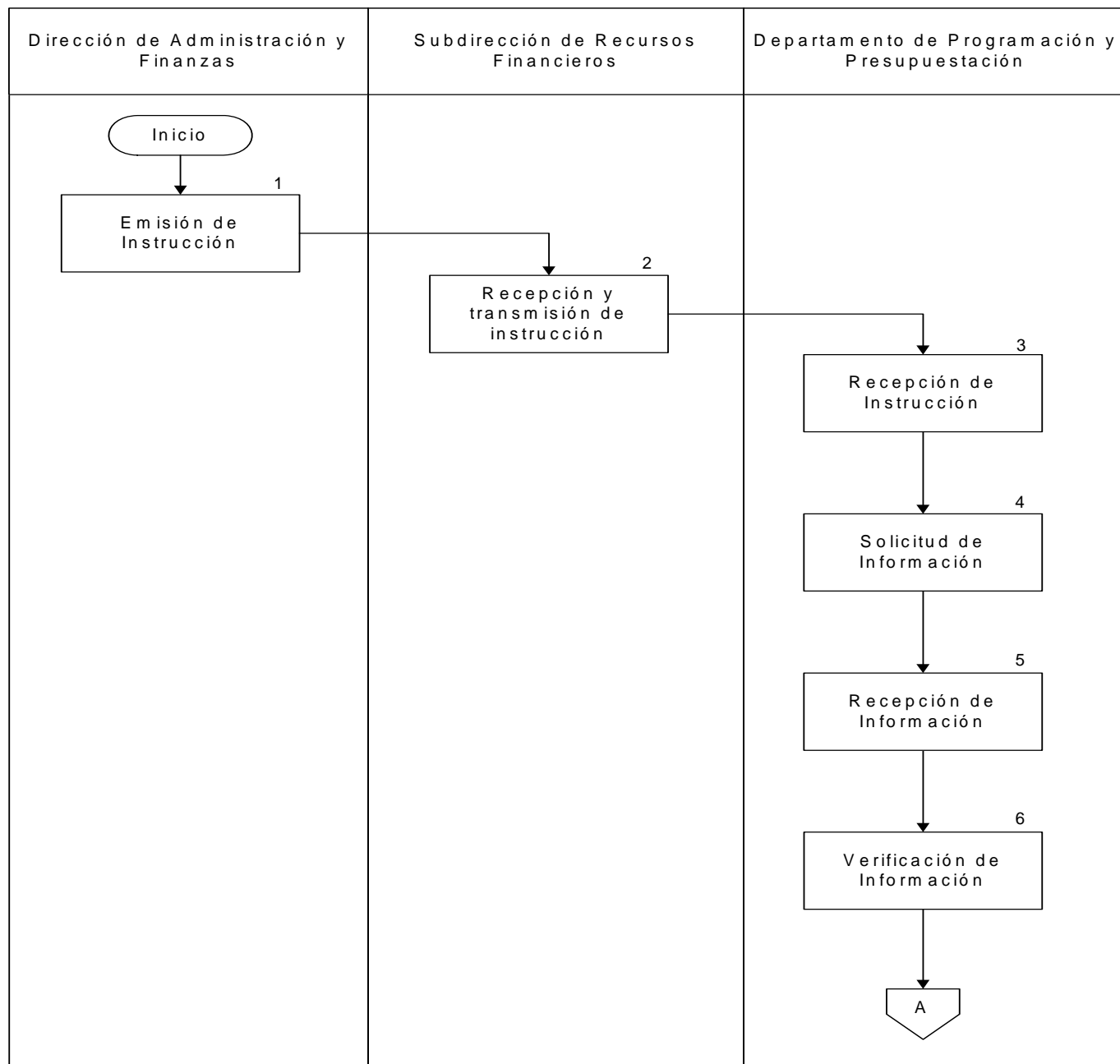
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de Hoja de trabajo	7.1 Inicia elaboración de Hoja de Trabajo, registrando los pagos efectuados durante el período. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Registro de pagos	8.1 Registra los pagos a terceros y aquellos que se cubren por el Sistema de Compensación.	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Archivo	9.1 Archiva las relaciones de cheques y/o sus cancelaciones así como de las transferencias bancarias. <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

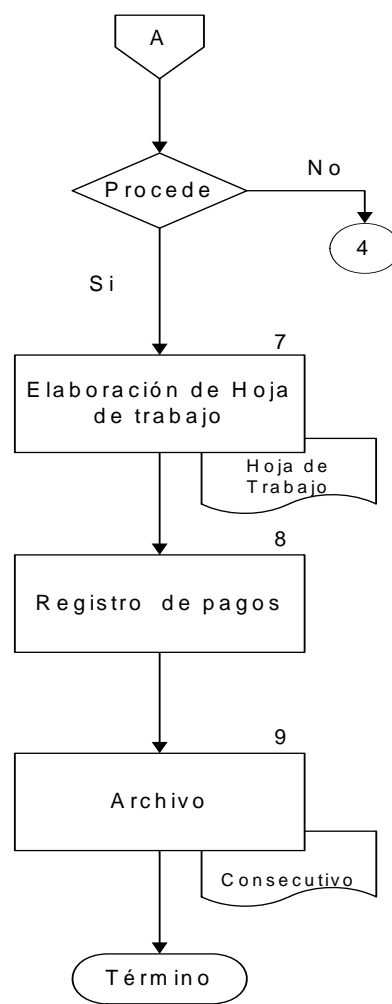
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B{Procede} B -- No --> C((4)) B -- Si --> D[Elaboración de Hoja de trabajo] D --> E[Registro de pagos] E --> F[Archivo] F --> G((Término)) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de trabajo	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Consecutivo	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Asignación Original:** Importe consignado en el presupuesto de egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.2 **D. G. P. O. P.:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-07
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	7.- Procedimiento para el registro de cheques emitidos, cancelados y transferencias bancarias		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 1 de 9

8.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROVISIONES DE PAGOS A TERCEROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Registrar adecuadamente el monto de las repercusiones a nivel partida y proyecto, relacionadas a las percepciones de los empleados del Instituto, para conocer de manera oportuna los recursos con los que cuenta el Instituto.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a La Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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



- Solicitar verbalmente al Departamento de Remuneraciones, la Hoja de Pagos a Terceros (Repercusiones) para su registro correspondiente.
- Recibir del Departamento de Remuneraciones, Hoja de Pagos a Terceros (Repercusiones), misma que contiene los siguientes conceptos:
 - ❖ ISSSTE,
 - ❖ Pensiones mínimas,
 - ❖ FOVISSSTE,
 - ❖ SAR,
 - ❖ 2% sobre nómina,
 - ❖ Seguro colectivo de retiro,
 - ❖ Seguro institucional,
 - ❖ Seguro individualizado,
 - ❖ Gastos médicos del personal de mandos medios, y
 - ❖ S.C.E.A. y V.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.			Hoja: 3 de 9

- Elaborar de acuerdo a las repercusiones recibidas cédula auxiliar con la finalidad de controlar cada una de las provisiones, especificando el proyecto, concepto, partida e importe ejercido.
- Efectuar al término de cada mes, acumulado de los meses anteriores de las provisiones que correspondan y archivar la documentación en forma consecutiva de acuerdo al capítulo de que se trate.


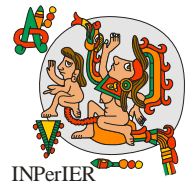
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, lleve a cabo el Registro de provisiones de pagos a terceros.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita verbalmente al Departamento de Programación y Presupuestación, lleve a cabo el Registro de provisiones de pagos a terceros.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el registro de provisiones de pagos a terceros.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Solicitud de Información	<p>4.1 Solicita verbalmente al Departamento de Remuneraciones, Hoja de Pagos a Terceros (Repercusiones) para su registro correspondiente.</p> <p>¿Procede? No: No existen provisiones que reportar. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si: Continúa Procedimiento</p>	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Recepción de Información	<p>5.1 Recibe del Departamento de Remuneraciones, Hoja de Pagos a Terceros (Repercusiones) del periodo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Pagos a Terceros 	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Elaboración de Cédula	<p>6.1 Elabora cédula auxiliar especificando proyecto, concepto, partida e importe ejercido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Auxiliar 	Departamento de Programación y Presupuestación

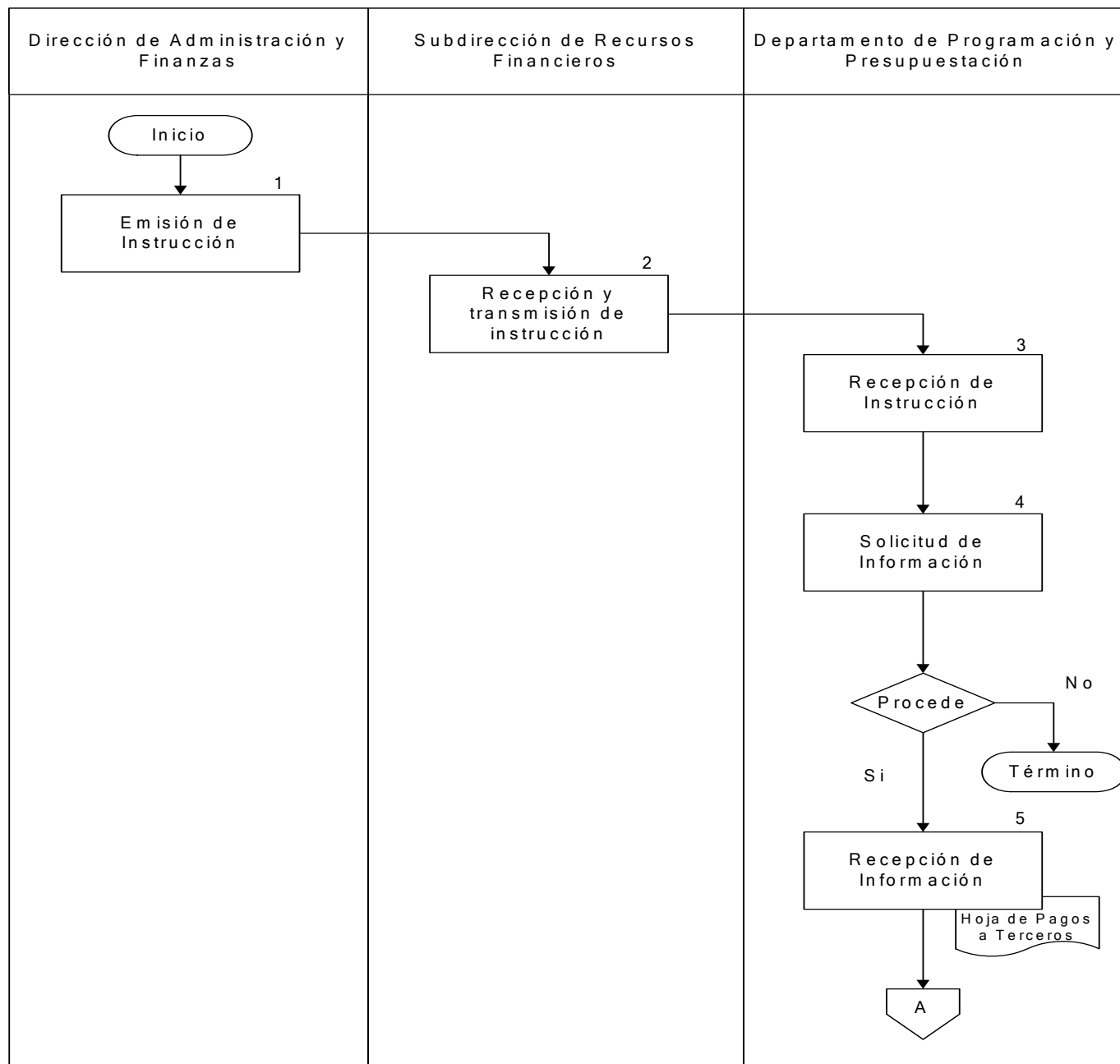
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 5 de 9


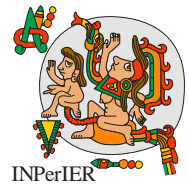
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de acumulado y archivo	<p>7.1 Elabora acumulado de provisiones de meses anteriores.</p> <p>7.2 Archiva la documentación de acuerdo al consecutivo y al capítulo de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acumulado Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

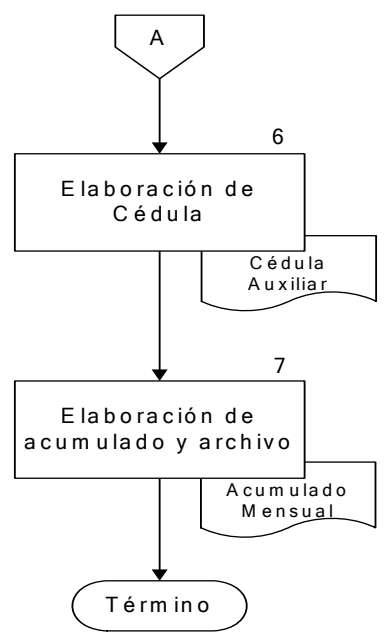
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[6 Elaboración de Cédula] B --- CA[Cédula Auxiliar] B --> C[7 Elaboración de acumulado y archivo] C --- AM[Acumulado Mensual] C --> D([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Pagos a Terceros	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Cédula Auxiliar	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Acumulado Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.2 **Provisiones de Pagos a Terceros:** Se refiere a las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública federal, por concepto de las diversas prestaciones de seguridad social y por prestaciones sociales y económicas en

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-08
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	8.- Procedimiento para el registro de provisiones de pagos a terceros.		Hoja: 9 de 9

beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes o en las relaciones contractuales respectivas.

8.3 **S.C.E.A. y V.:** Seguro de Cesantía, Edad Avanzada y Vejez.

8.4 **Servicios Personales:** Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal, que presta sus servicios en las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, así como los pagos que por concepto de seguridad social derivados de esos servicios, les corresponde cubrir a dichas dependencias y entidades a las instituciones públicas de seguridad social, en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluyen también los pagos por otras prestaciones sociales distintas a los ya enunciados.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 8

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 8

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 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.

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:

- Registrar presupuestalmente, previo a la impresión mensual, todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Remuneraciones, los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin 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.
- Elaborar el Estado del Ejercicio Presupuestal mensual con la información extraída del Informe.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, lleve a cabo el procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Impresión de movimientos	3.1 Imprime listados de movimientos de egreso efectuados en el mes.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Afectación Presupuestal	4.1 Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, por partida y proyecto institucional.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Conciliación de registros	5.1 Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. ¿Procede? No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Impresión de Informes	6.1 Imprime informes generados en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <ul style="list-style-type: none">• Informe	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Captura de Información	7.1 Captura en los formatos para ello diseñados la información. <ul style="list-style-type: none">• Formatos	Departamento de Programación y Presupuestación

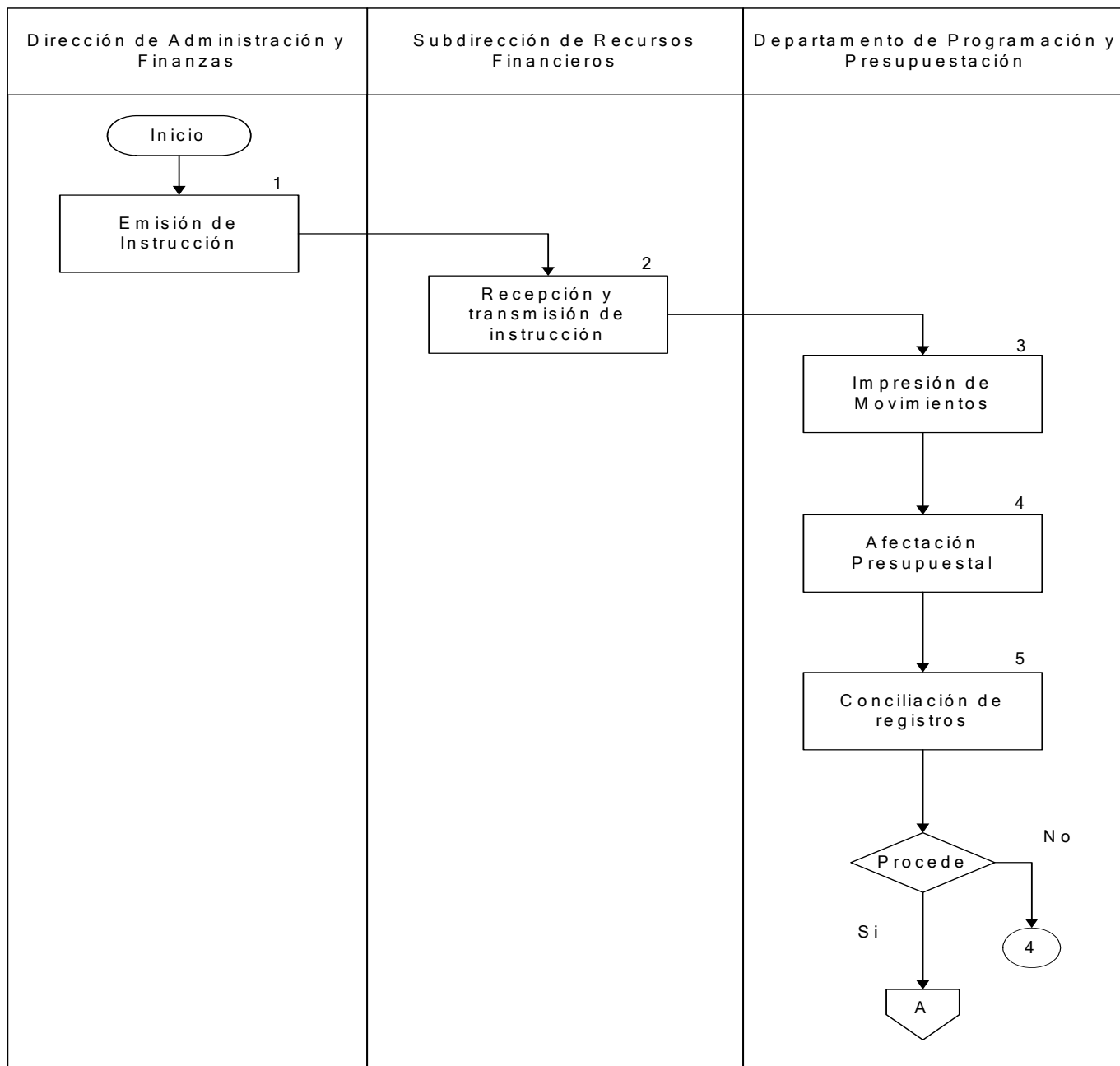
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Armado del Estado del Ejercicio	8.1 Arma con los formatos llenos tres juegos del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual. 8.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Estado del Ejercicio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

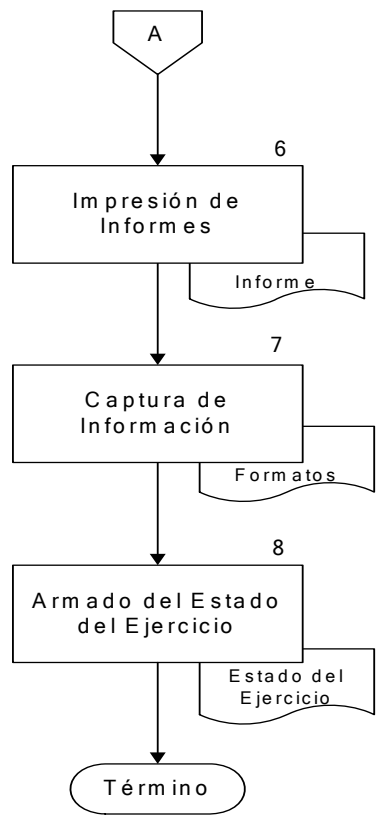
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo


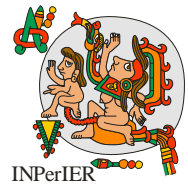


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6 Impresión de Informes] 6 -- Informe --> 7[7 Captura de Información] 7 -- Formatos --> 8[8 Armado del Estado del Ejercicio] 8 -- Estado del Ejercicio --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Formatos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Estado del Ejercicio	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-09
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	9.- Procedimiento para la elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 8 de 8

- 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 **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
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 1 de 9

10.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

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 con base en este se pueda adjudicar mediante cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca), según sea el caso.
- Recibir del Departamento de Adquisiciones listado con contratos-pedidos pendientes de autorización.
- Verificar disponibilidad de acuerdo a pedidos recibidos y asignar proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal según calendario.
- Recibir del Departamento de Adquisiciones, en los casos en los que se vaya a realizar la adquisición por el proceso de Excepción de Licitación por Marca, Dictamen Técnico para justificar la misma.
- Señalar que la autorización presupuestal estará sujeta tanto a la disponibilidad mensual, como a la anual.
- Archivar original del oficio con pedidos por autorizar para su posterior cotejo con la información que formaliza el pedido.
- Autorizar los pedidos de acuerdo al presupuesto con que se cuente y afectar en "comprometido", a fin de poder proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las áreas responsables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 3 de 9

- Recibir mediante oficio del Departamento de Adquisiciones, las solicitudes de modificación a los pedidos.
- Enviar respuesta de autorización a las modificaciones solicitadas, mediante oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones, sellando el formato “Modificación al Pedido” (F-5340-06) en la parte trasera y conservando copia de control presupuestal, anexando copias de las modificaciones restantes.
- Registrar modificaciones en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, verificando que no afecten registros con entrada de Almacén o con cheque.
- Verificar disponibilidad presupuestal por proyecto y partida.
- Recibir y archivar, copia del “Contrato–Pedido” (F-5340-05) autorizado y en su caso “Modificación al Pedido” (F-5340-06), 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 “Contrato – Pedido” (F-5340-05) para autorización.
- Capturar en Sistema Automatizado de Control Presupuestal e imprimir las modificaciones que afecten los registros de pedidos en el transcurso de su entrega.
- Solicitar al Departamento de Programación y Presupuestación, de darse el caso, las modificaciones al pedido, mediante oficio en original y cinco copias y con ayuda del formato “Modificaciones al Pedido” (F-5340-06).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato – Pedido.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato - Pedido.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Solicitud	3.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones, Oficio de solicitud de Techo Financiero.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Verificación de Disponibilidad Financiera	4.1 Verifica de acuerdo al Oficio de solicitud recibido, la disponibilidad financiera. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Adquisiciones. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Información al Departamento de Adquisiciones	5.1 Informa al Departamento de Adquisiciones el Techo Financiero con el que se cuenta.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Recepción de Pedidos	6.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio con listado de pedidos pendientes de autorización. • Listado	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

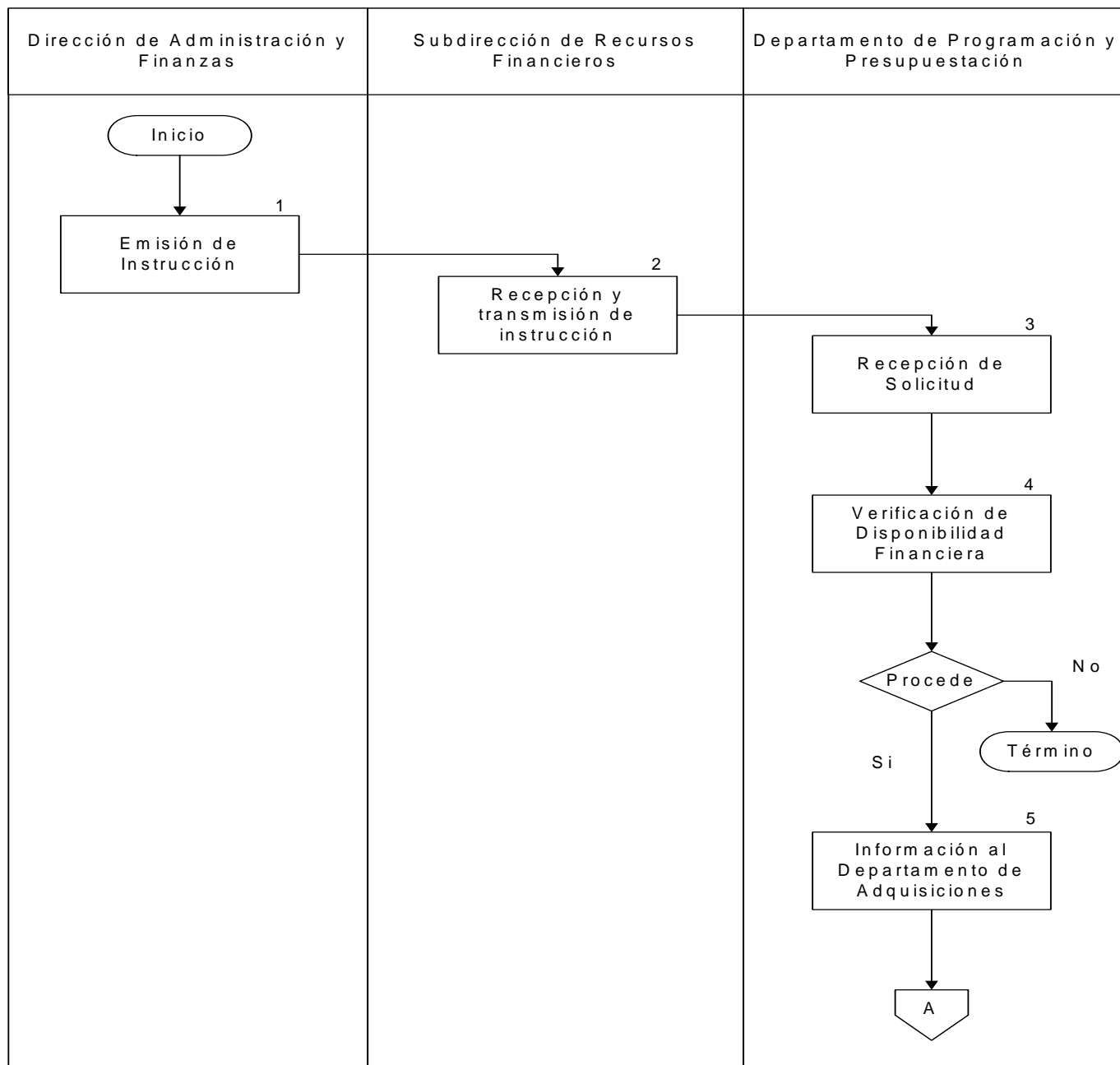
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Asignación de proyecto y partida	7.1 Asigna Proyecto y Partida al “Contrato–Pedido” (F-5340-05), así como mes en el que habrá disposición para cubrirlo. 7.2 Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • F-5340-05 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Recepción de Pedido autorizado	8.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, “Contrato–Pedido” (F-5340-05) aprobado y firmado. 8.2 Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, a fin de comprometer el presupuesto con el pedido previamente autorizado. 8.3 Turna al Departamento de Adquisiciones para seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-5340-05 	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Archivo	9.1 Archiva copia de solicitud para su posterior cotejo. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Solicitud <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


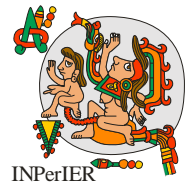
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

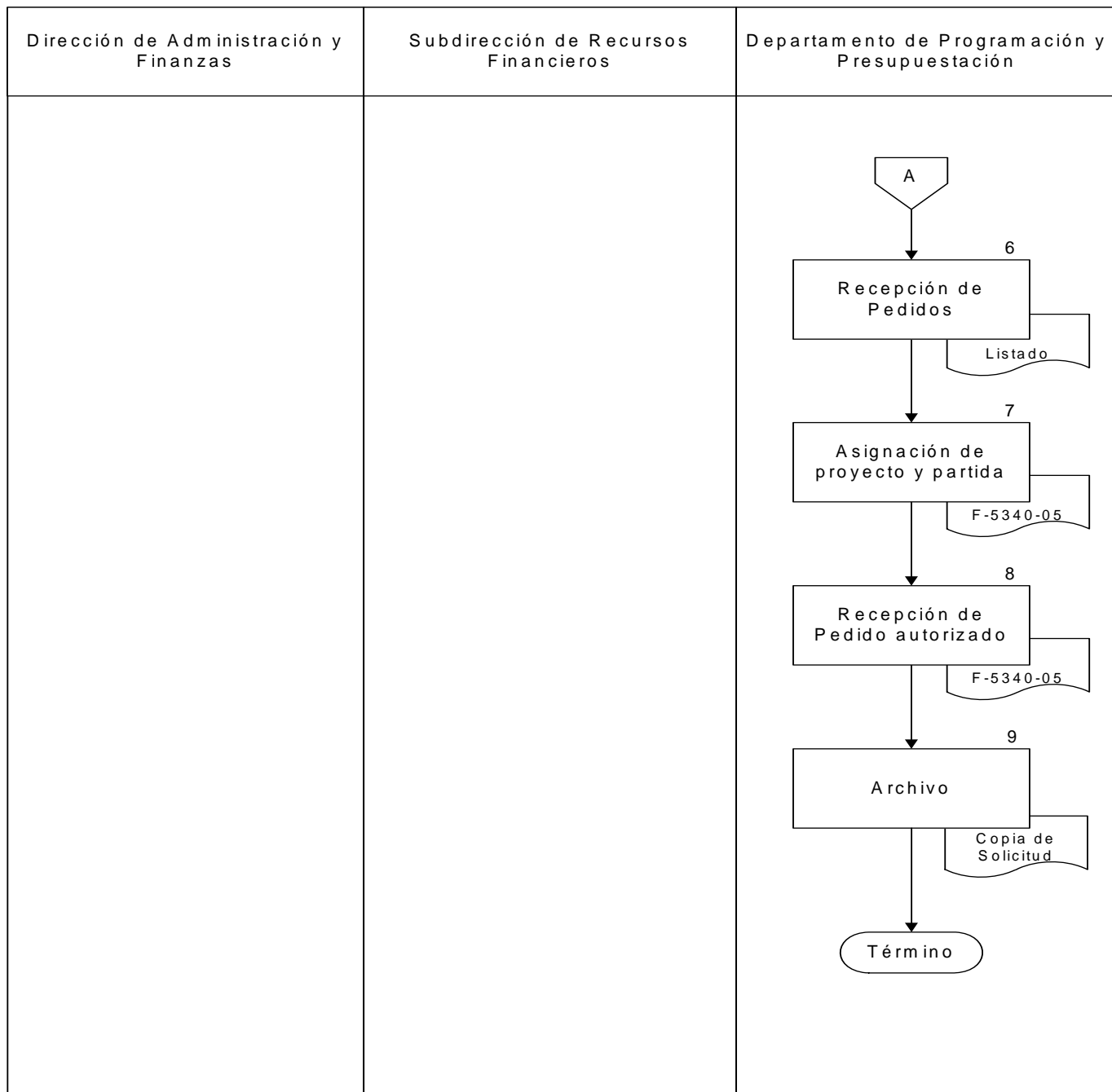
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de Pedidos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
“Contrato-Pedido”	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	F-5340-05
Copia de Solicitud	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-10
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	10.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 9 de 9

- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.5 **Techo Financiero:** Limite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Contrato-Pedido


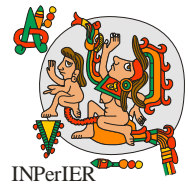
F-5340-05

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 1 de 9

11.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PEDIDO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08


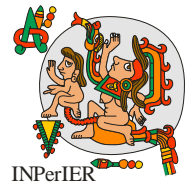
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 3 de 9

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

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados, contrarecibos con facturas y documentos que los respaldan, de acuerdo al siguiente criterio:
 - ❖ Entrega Total: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y original del pedido,
 - ❖ Entrega Parcial: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y copia del pedido.

- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques, emitidos y cancelados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de relación	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos de las transacciones efectuadas. 4.2 Entrega al responsable del capítulo. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Transacciones 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Información	5.1 Verifica el responsable del capítulo que la información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería y le solicita realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Seguimiento	6.1 Sella, una vez cotejada la información con el pedido original y copia de la factura, anota número de pedido, proyecto Institucional y partida presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

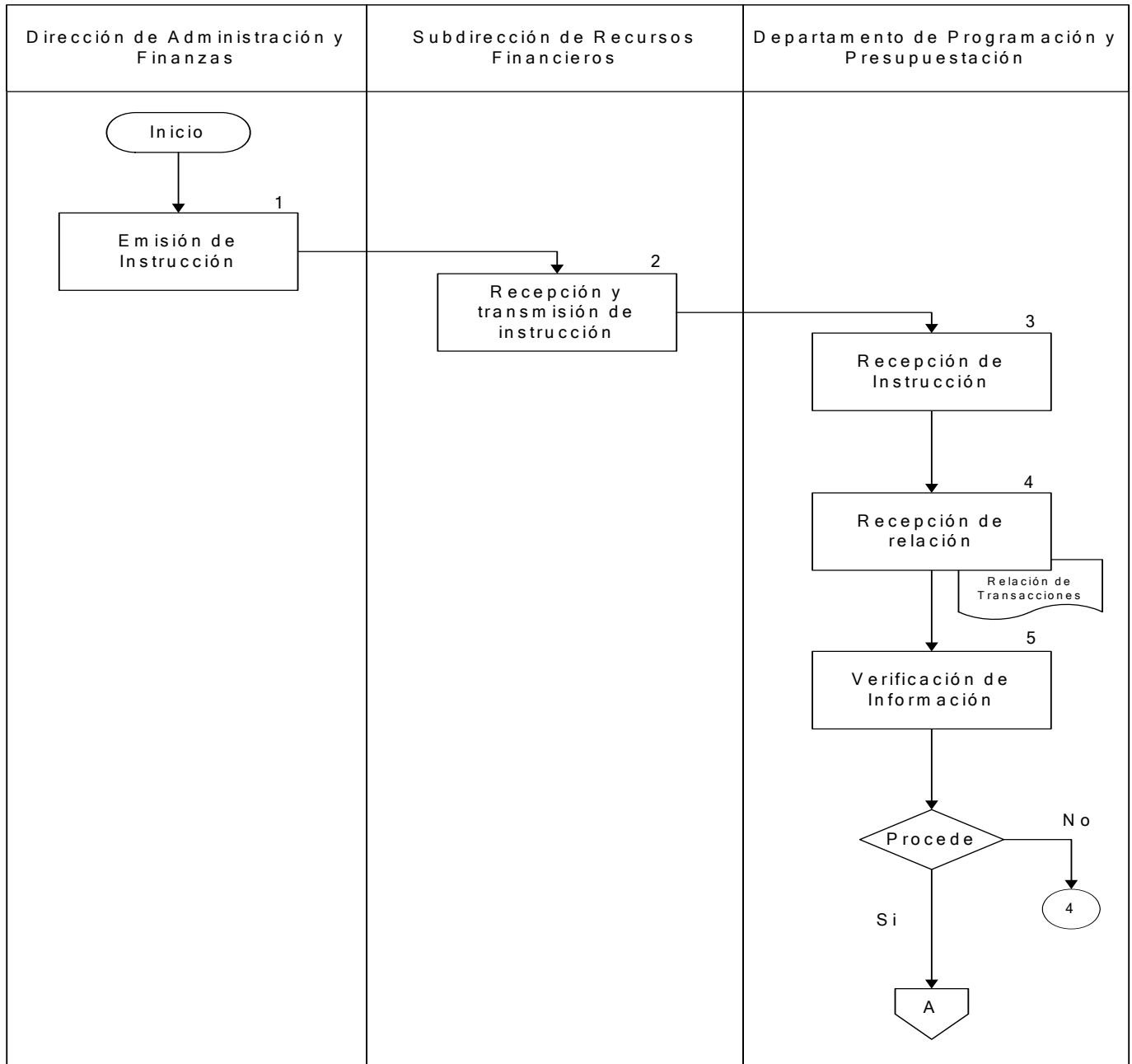
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Devolución de contrarecibo	7.1 Devuelve a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo y copia de la relación.	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Selección	8.1 Selecciona de la relación de transacciones recibida, las correspondientes al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros".	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Afectación presupuestal	9.1 Realiza la afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado o Pagado según corresponda.	Departamento de Programación y Presupuestación
TERMINA PROCEDIMIENTO		


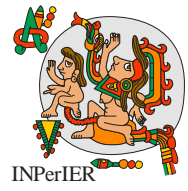
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

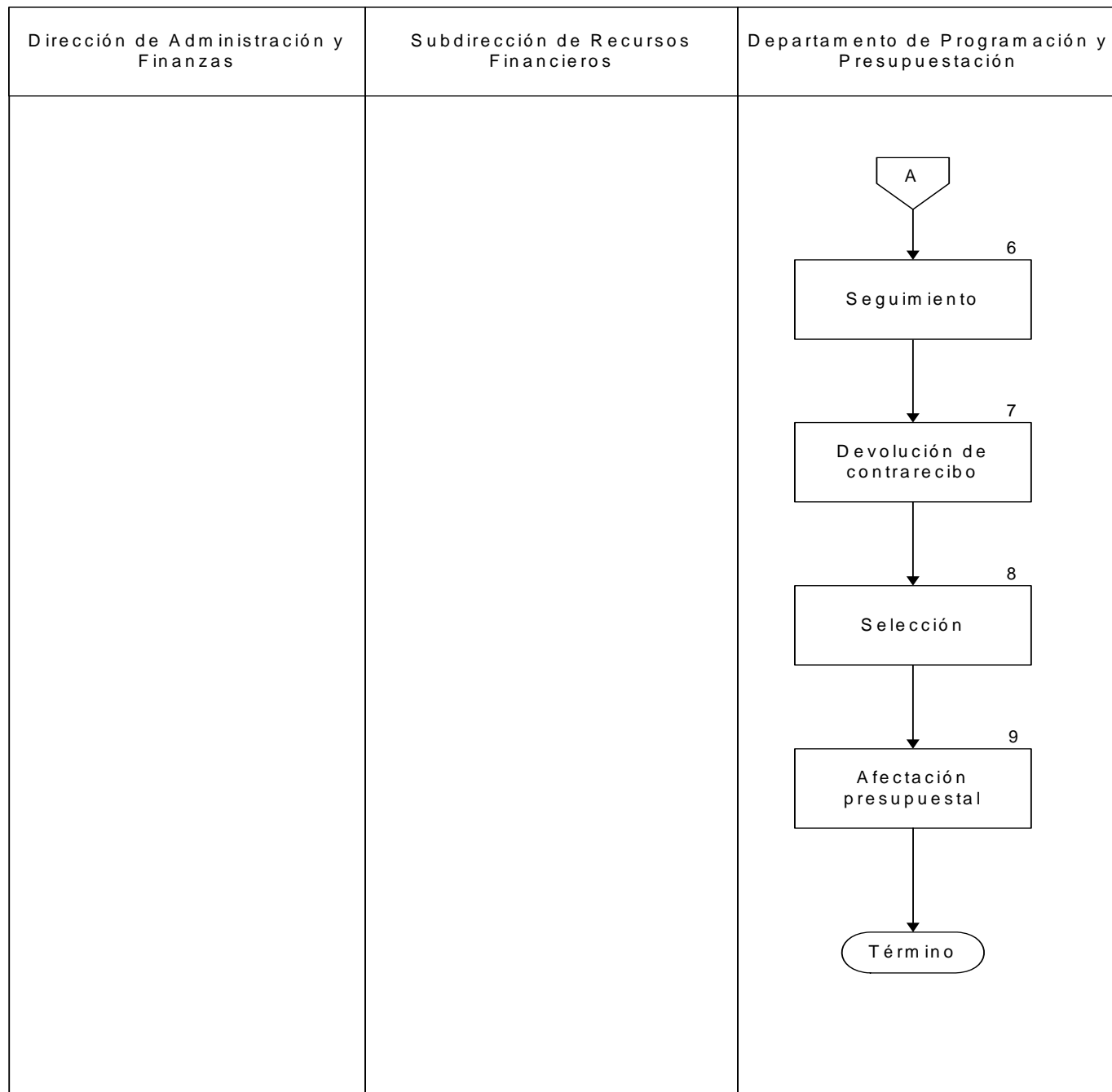
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo


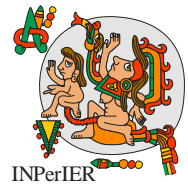


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Transacciones	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-11
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	11.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)		Hoja: 9 de 9

laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.


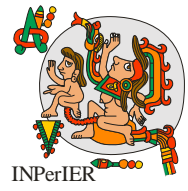
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 11

12.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL POR SERVICIO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo de los servicios contratados y/o recibidos, así como documentos de respaldo (Facturas y Entradas de Almacén).
- Verificar que el contrarecibo recibido cumpla con los requisitos fiscales y que haya sido autorizado por el responsable.
- Sellar factura y anotar proyecto o partida según corresponda al producto o servicio adquirido.
- Turnar contrarecibo y facturas al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de contrarecibos.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro devengado.
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del Capítulo.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 11

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

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos, así como documentos respaldo (Facturas y Entradas de Almacén).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación tanto de cheques emitidos como de cheques cancelados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de contrarecibos	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de contrarecibos por servicios contratados y/o recibidos. 4.2 Recibe documentos respaldo. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Documentos Respaldo 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Requisitos Fiscales	5.1 Verifica que los contrarecibos cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede? No: Solicita al Departamento de Tesorería, realice las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento	6.1 Sella, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, factura. 6.2 Anota proyecto y partida según corresponda al servicio.	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Envío de contrarecibo	7.1 Envía a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibos y facturas. <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibos • Documentos Respaldo 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Recepción de relación de cheques	8.1 Recibe de la Oficina de Cuentas por Pagar, relación de cheques emitidos y relación de cheques cancelados. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de cheques 	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Selección	9.1 Selecciona de la relación de cheques recibida los correspondientes al capítulo 2000. 9.2 Archiva relación en consecutivo del capítulo.	Departamento de Programación y Presupuestación
10.0 Archivo	10.1 Archiva en consecutivo del capítulo correspondiente, relación de contrarecibos. 10.2 Archiva en consecutivo del capítulo correspondiente, relación de cheques emitidos y cancelados. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Relación de Cheques 	Departamento de Programación y Presupuestación

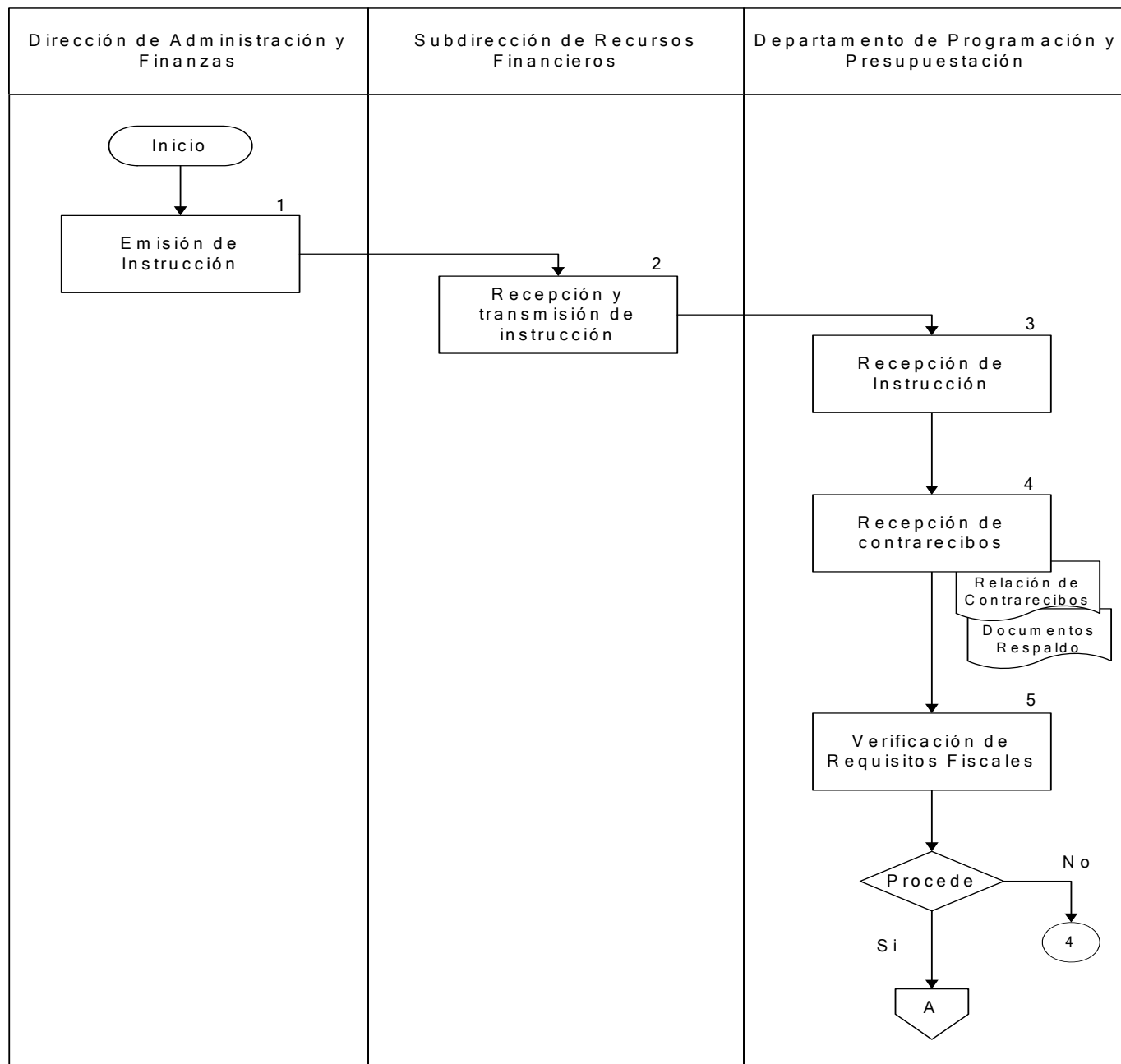
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Afectación presupuestal	<p>11.1 Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.</p> <p>11.2 Realiza de acuerdo a la relación y selección de cheques de cheques, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

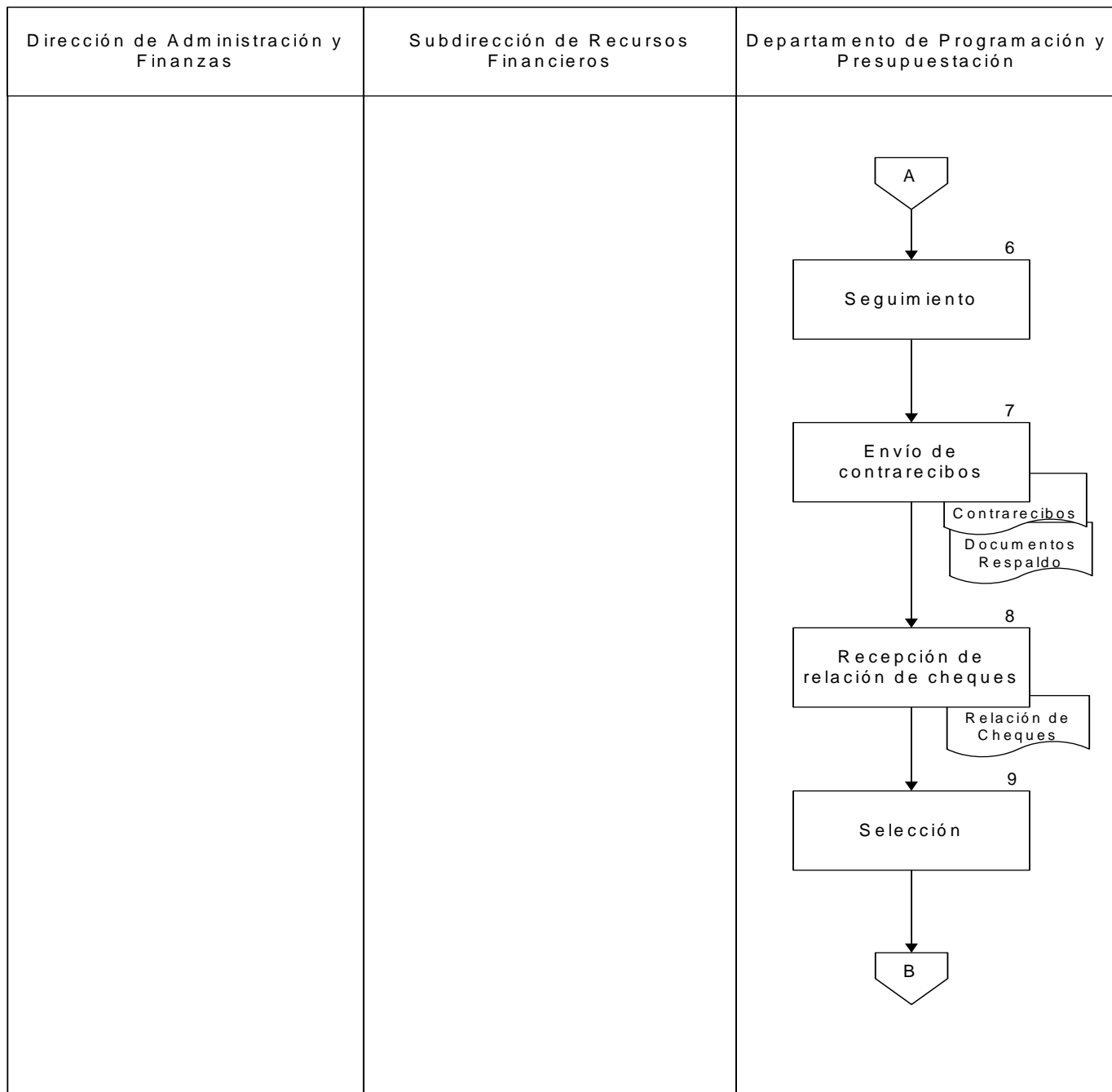
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo





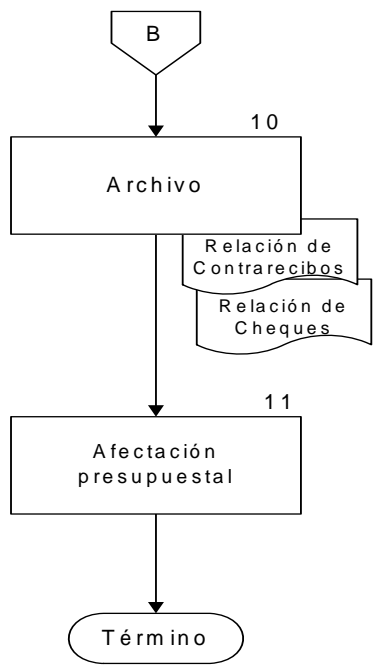
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD B{{B}} --> A10[10 Archivo] A10 --- RC[Relación de Contrarecibos] A10 --- RCh[Relación de Cheques] A10 --> A11[11 Afectación presupuestal] A11 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 10 de 11




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Documentos Respaldo	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-12
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	12.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 1 de 8

13.- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


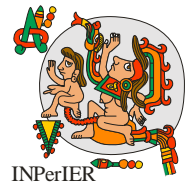
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir, del Departamento de Tesorería los comprobantes de gastos, verificar que cumplan con los requisitos fiscales y que estén autorizados por el responsable del Área que efectuó el gasto.
- Asignar proyecto y partida presupuestal a cada factura, según corresponda a su descripción mediante el sello plasmado, así como número consecutivo para su captura.
- Capturar en Sistema Automatizado de Control Presupuestal las facturas, en orden consecutivo hasta agotar totalmente el importe de gasto o fondo.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación la documentación comprobatoria de los cheques emitidos por este concepto.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para comprobación de gastos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para comprobación de gastos.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para comprobación de gastos.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de comprobantes	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería, los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación	5.1 Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Asignación de Proyecto y Partida Presupuestal	6.1 Asigna una vez verificados, proyecto y partida presupuestal a cada factura según corresponda a la descripción de esta. 6.2 Asigna número consecutivo para su captura.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

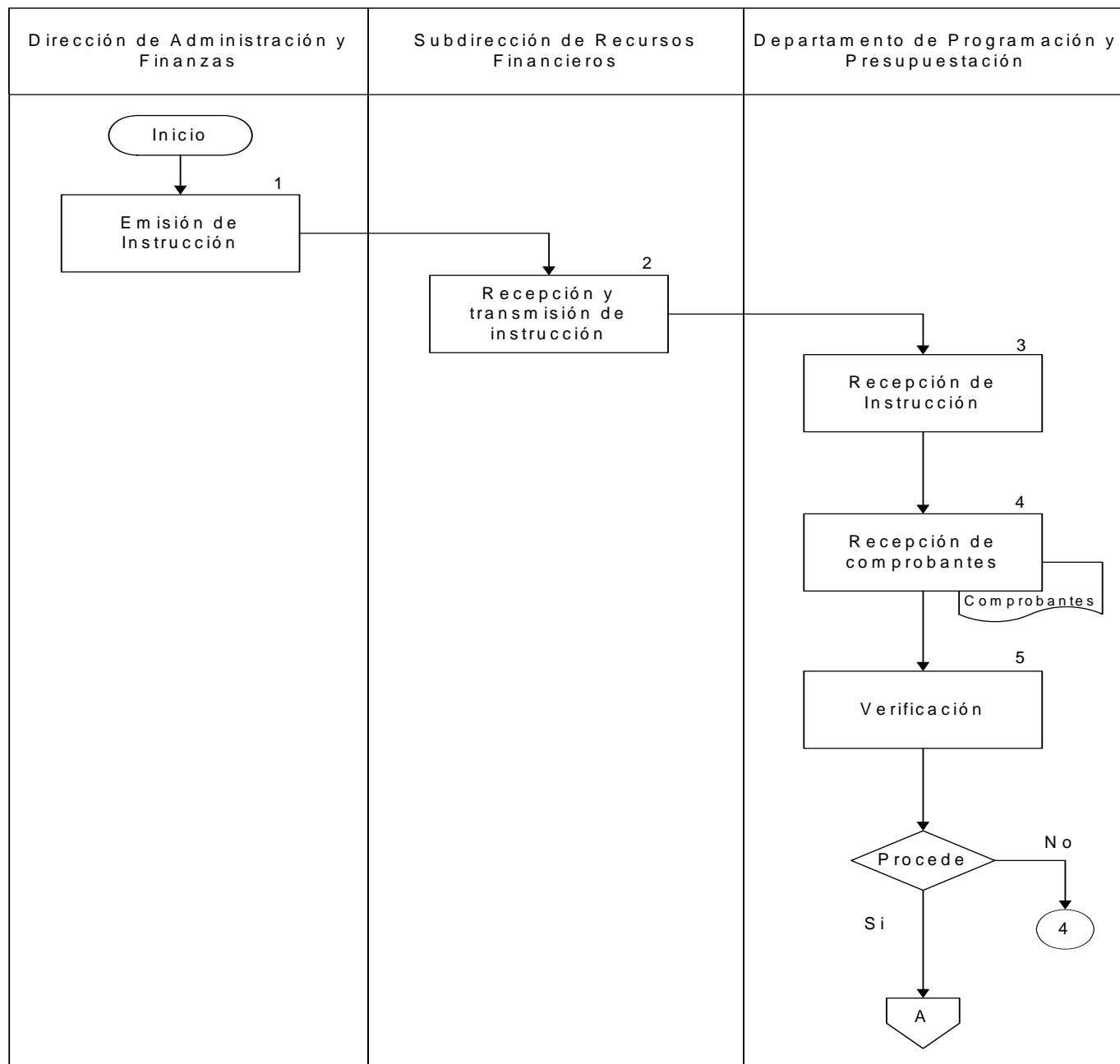
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura	7.1 Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, facturas de acuerdo al número consecutivo asignado, afectando presupuestalmente el rubro "Pagado".	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Impresión de Relación	8.1 Imprime relación en original y copia y distribuye: Original: Capítulo 2000 Copia: Capítulo 3000. <ul style="list-style-type: none"> • Relación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


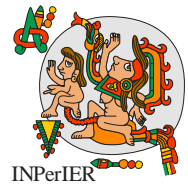
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

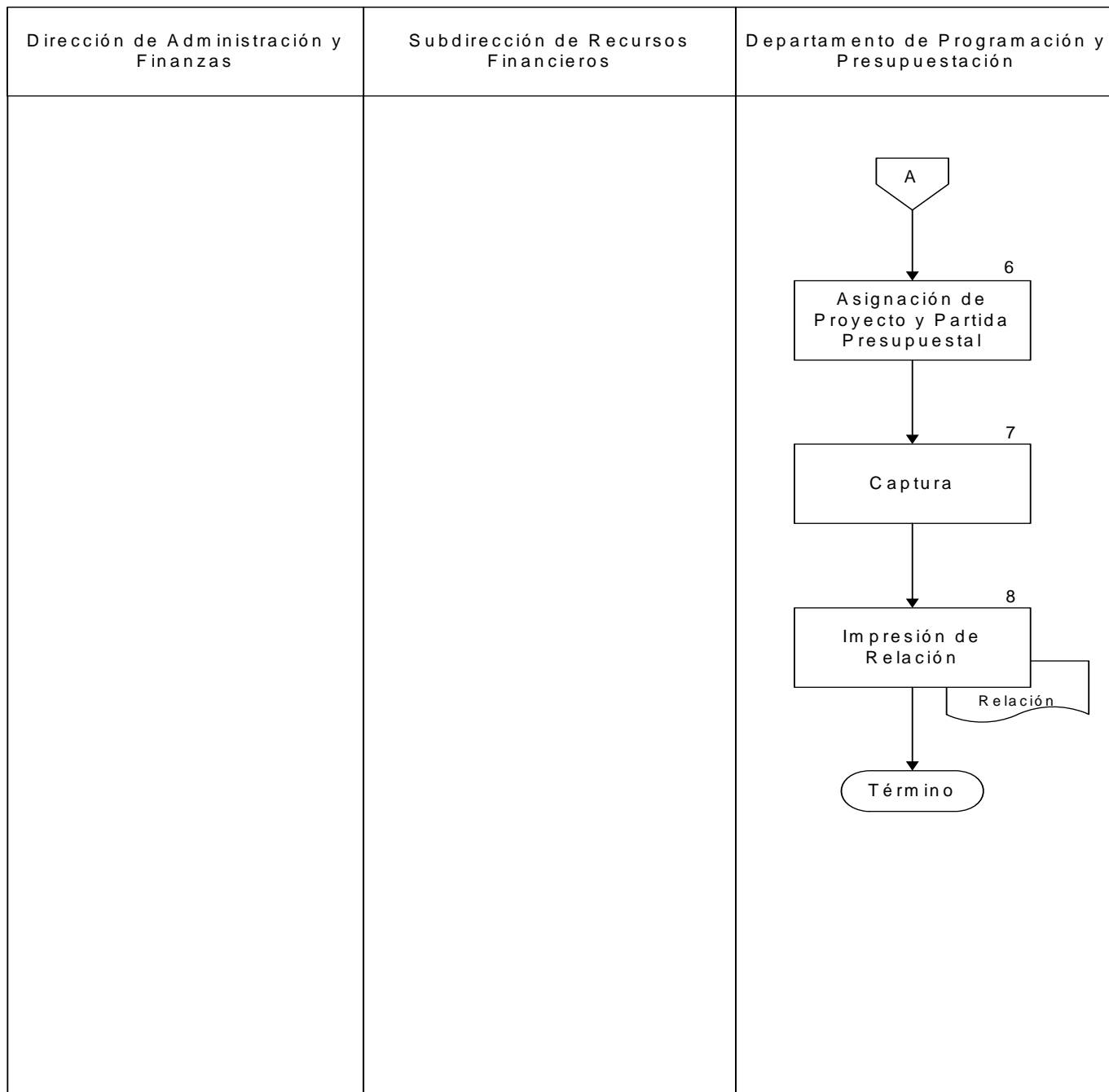
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo


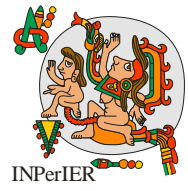


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobantes	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-13
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	13.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 8 de 8

- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.5 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 1 de 8

14.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO–PRESTACIÓN DE SERVICIO POR SUMINISTRO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


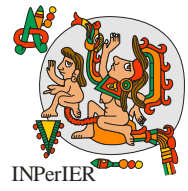
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda adjudicar mediante cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca), según sea el caso.
- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras) borrador de contratos para autorizar en comprometido, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las Áreas responsables.
- Archivar contrato autorizado con bitácora para su posterior cotejo con la información que formaliza el contrato que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos.

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

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los contratos para autorización.
- Presentar aviso cuando exista alguna modificación al contrato.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de contratos	4.1 Recibe de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación, copia de contrato para autorizar. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación y asignación	5.1 Verifica disponibilidad presupuestal. ¿Procede? No: Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa Procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Asignación presupuestal	6.1 Asigna proyecto y partida presupuestal. 6.2 Realiza afectación presupuestal en rubro "Comprometido"	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

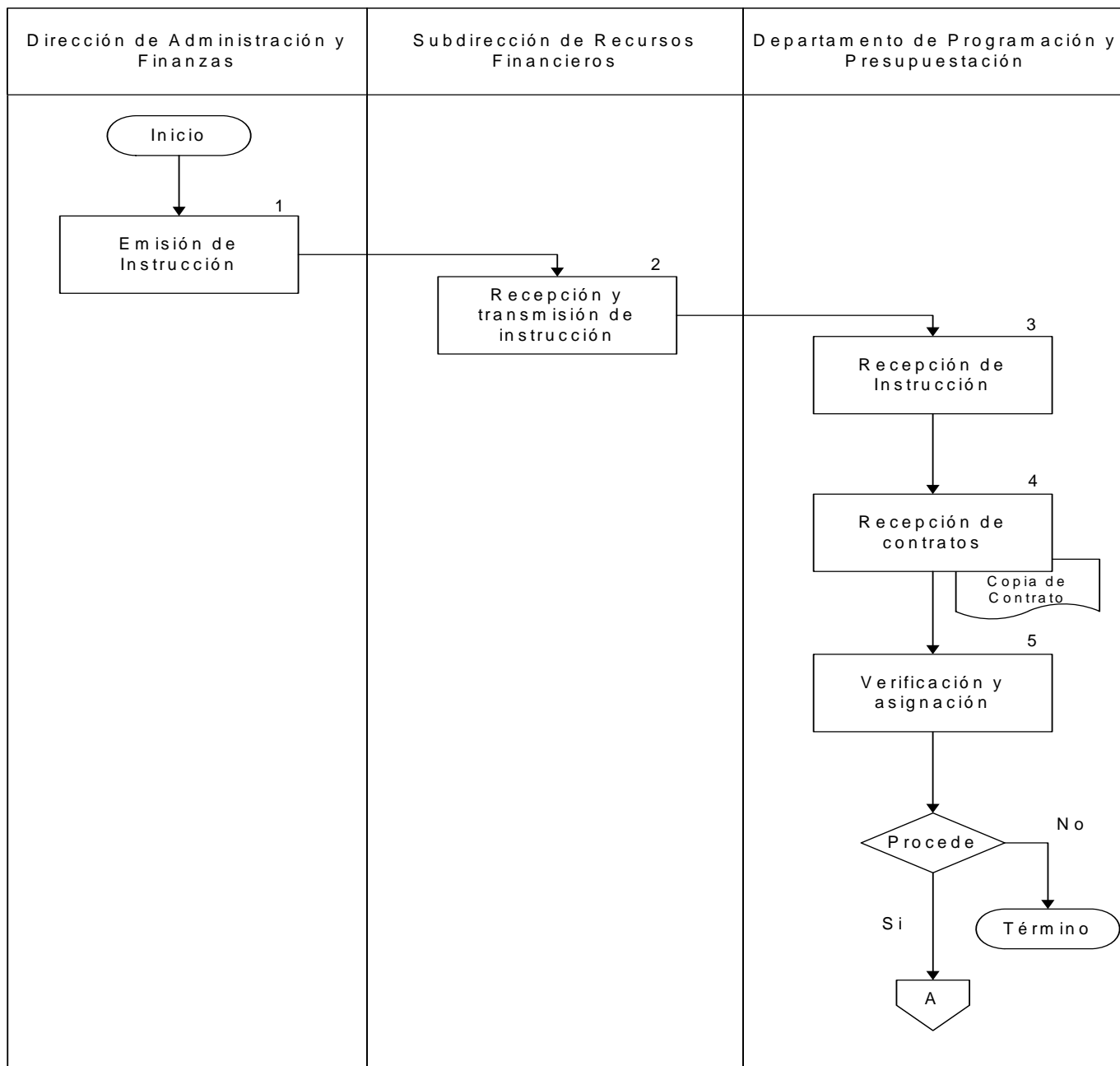
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Archivo	7.1 Archiva copia de contrato para su posterior cotejo con el ya formalizado que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


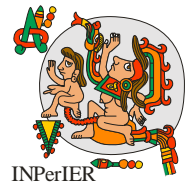
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

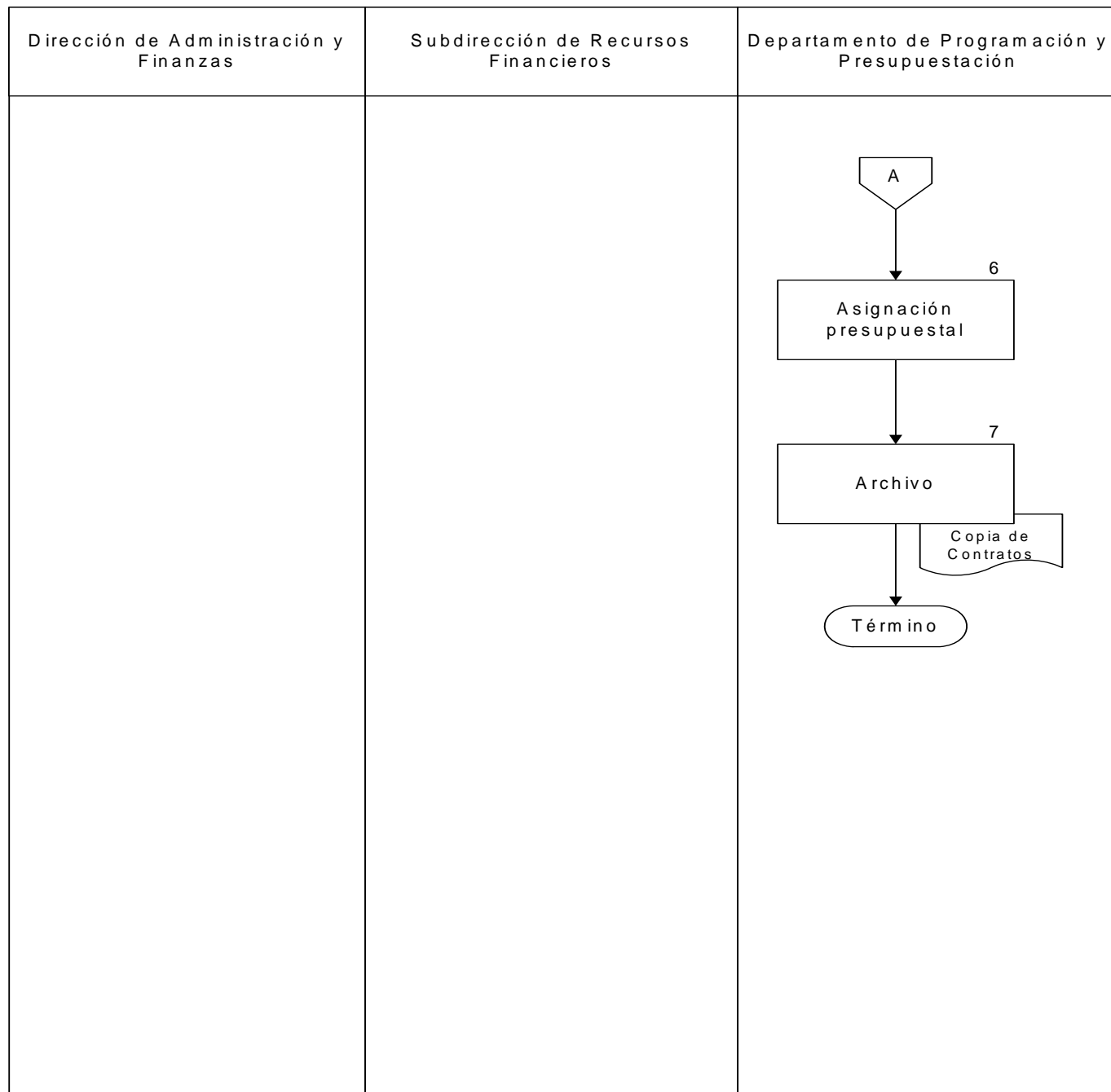
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo


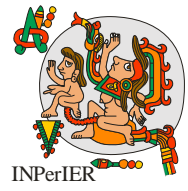


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de contratos	1 año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.3 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capitulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-14
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	14.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro		Hoja: 8 de 8

productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

- 8.5 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.6 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.
- 8.7 **Techo Presupuestal:** Limite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 1 de 9

15.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PRESTACIÓN DE SERVICIO POR SUMINISTRO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance


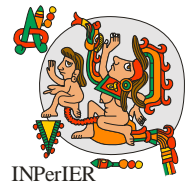
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)			Hoja: 3 de 9

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

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


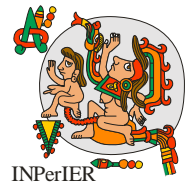
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción y relación	3.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Recursos Financieros. 3.2 Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos. • Relación de Contrarecibos	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de relación de cheques	4.2 Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados. • Relación de Cheques	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Información	5.1 Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el contrato. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 3 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Seguimiento	6.1 Sella una vez cotejada la información con el contrato, en original y copia la factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuestación

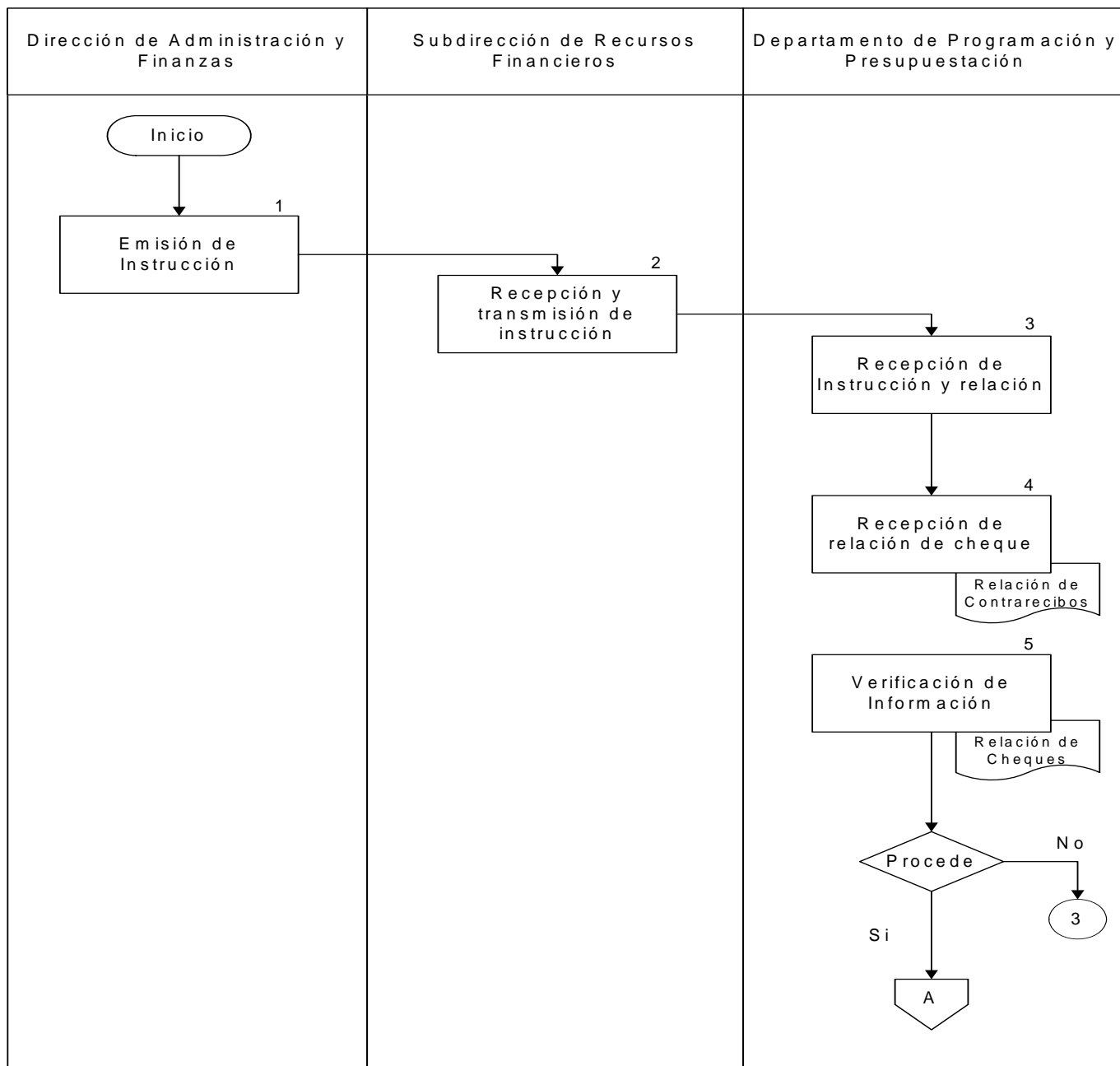
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Devolución de contrarecibo	7.1 Devuelve a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo.	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Afectación presupuestal	8.1 Realiza en el caso de contrarecibo, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. 8.2 Realiza en el caso de cheque, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

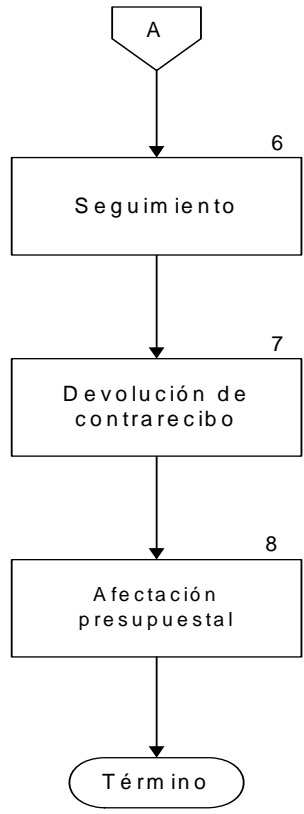
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo


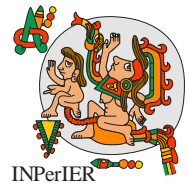


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Seguimiento 6] B --> C[Devolución de contrarecibo 7] C --> D[Afectación presupuestal 8] D --> E([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica


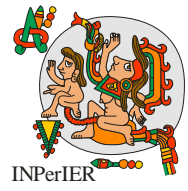
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capitulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-15
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	15.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado)		Hoja: 9 de 9

y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

- 8.4 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.5 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.6 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.
- 8.7 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.


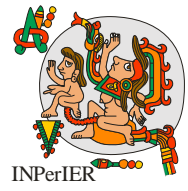
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 8

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 8

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


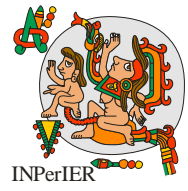
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros".
- Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.
- Capturar la información en los formatos de Excel previamente diseñados.
- Entregar al Coordinador del Departamento un juego del informe para el llenado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.


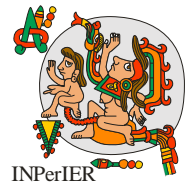
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. 3.2 Realiza afectación presupuestal de acuerdo a los movimientos de egresos generados en el mes.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Revisión	4.1 Revisa que todos los movimientos de egreso del mes se hayan capturado. ¿Procede? No: Realiza correcciones y captura necesarias. Regresa a la actividad 3.2 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Impresión de Informe	5.1 Imprime informe generado en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. • Informe	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Captura de Información	6.1 Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información. • Formatos	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

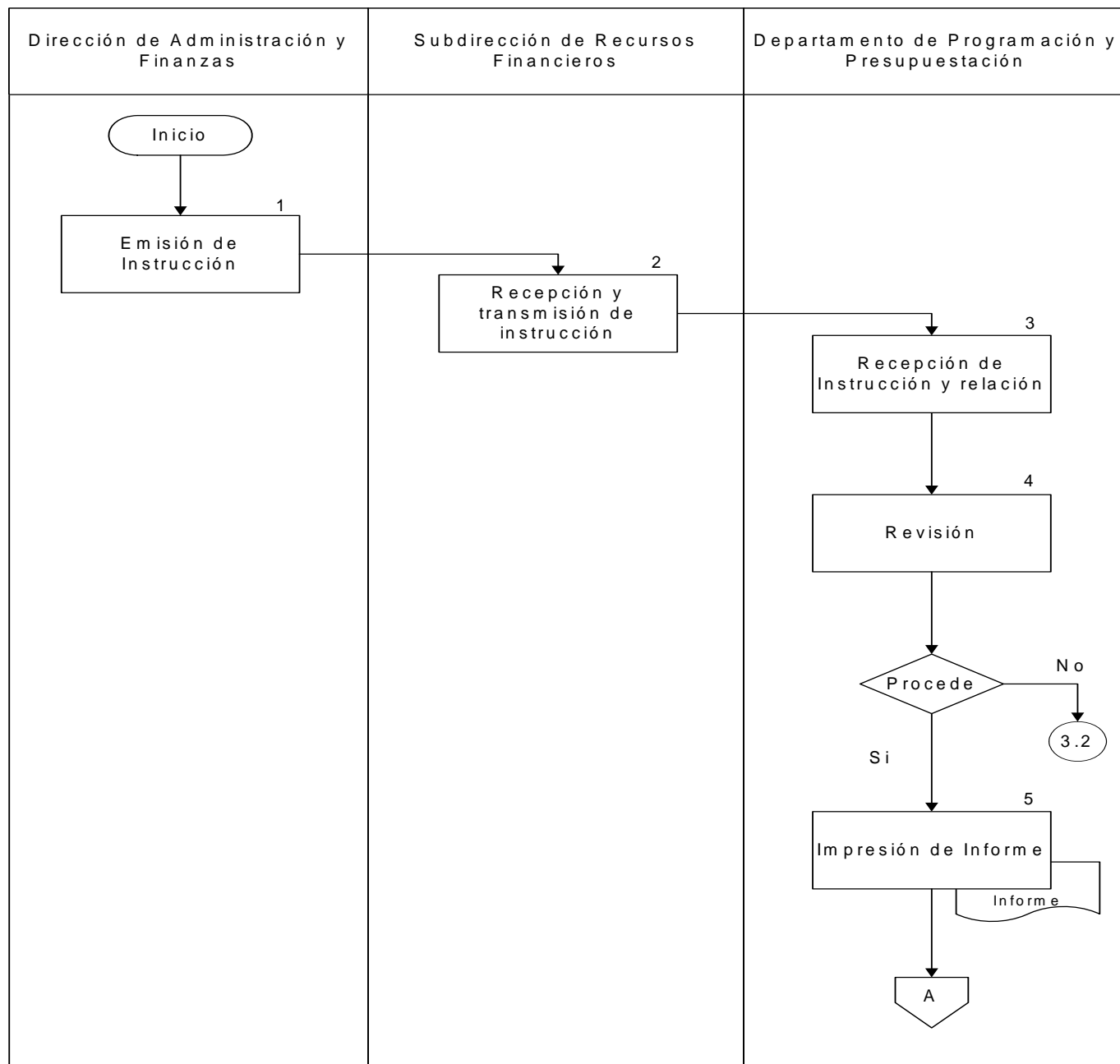
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de Informe	7.1 Entrega al Coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

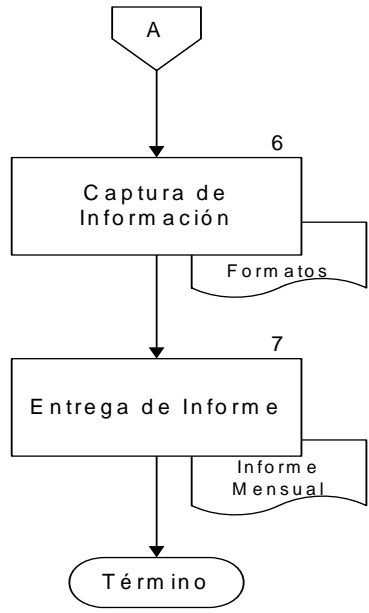
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo


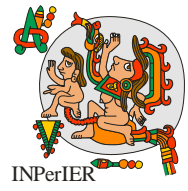


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6 Captura de Información] 6 --> 7[7 Entrega de Informe] 7 --> T([Término]) F[Formatos] --> 6 7 --> IM[Informe Mensual] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Formatos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Informe Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-16
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	16.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 8 de 8

- 8.3 **Informe Presupuestal:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del capítulo respectivo, que muestran el comportamiento del presupuesto ejercido de las partidas y proyectos institucionales.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capitulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.5 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.6 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento			Hoja: 1 de 9

17.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance


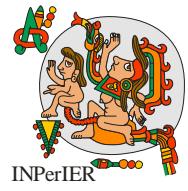
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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


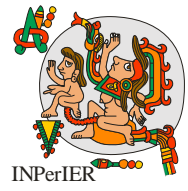
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 3 de 9

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de borrador de contrato	4.1 Recibe de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), borrador de contrato para autorizar. <ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Contrato 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de disponibilidad	5.1 Verifica disponibilidad presupuestal. ¿Procede? No: Solicita a la Oficina Coordinadora de Obras realice los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 4 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

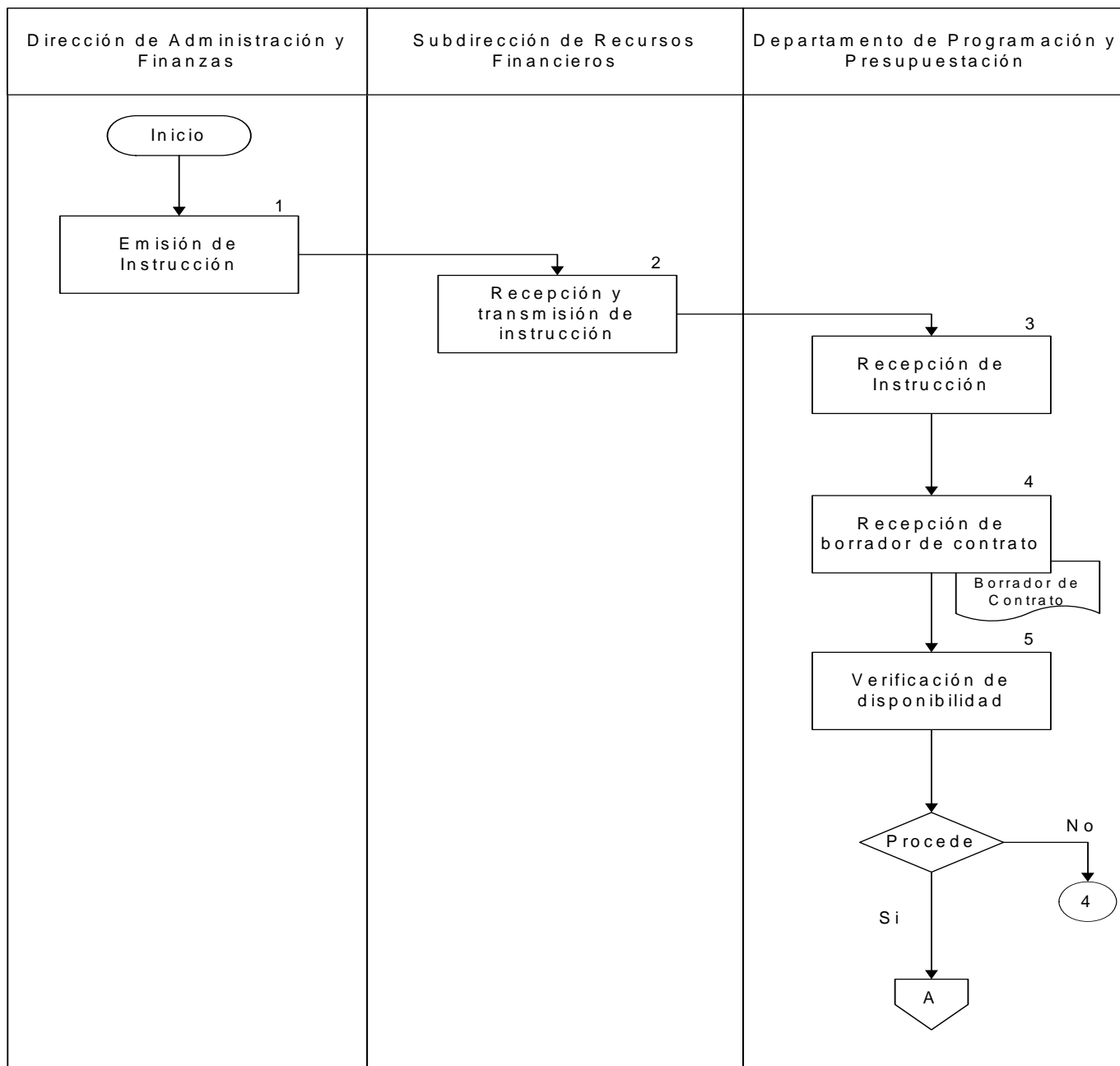
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Asignación de Proyecto y Partida	6.1 Asigna proyecto y partida presupuestal. 6.2 Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro "Comprometido".	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Archivo	7.1 Archiva copia de contrato. 7.2 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, contrato formalizado, así como documentos respaldo, mismos que coteja con el borrador recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato • Contrato formalizado <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


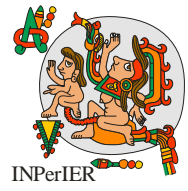
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

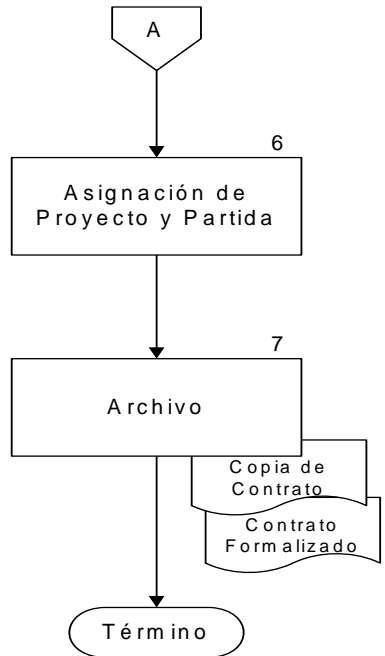
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Borrador de Contrato	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Contrato	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Contrato Formalizado	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-17
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	17.- Procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación del servicio y mantenimiento			Hoja: 9 de 9

- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Servicios Generales:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo total de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; alquileres; asesoría, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.
- 8.5 **Techo Presupuestal:** Limite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 9

18.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PRESTACION DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación y contrarecibos; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el contrato, en cuyo caso, sella original y copia de factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal asignada.
- Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del capítulo.
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 "Servicios Generales".
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.


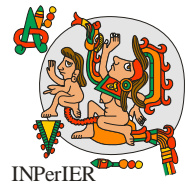
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado–Pagado)		Hoja: 3 de 9

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

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


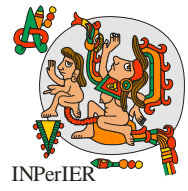
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado).	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de relaciones	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos. 4.2 Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Relación de Cheques 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Información	5.1 Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el contrato. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) y solicita realice los cambios correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

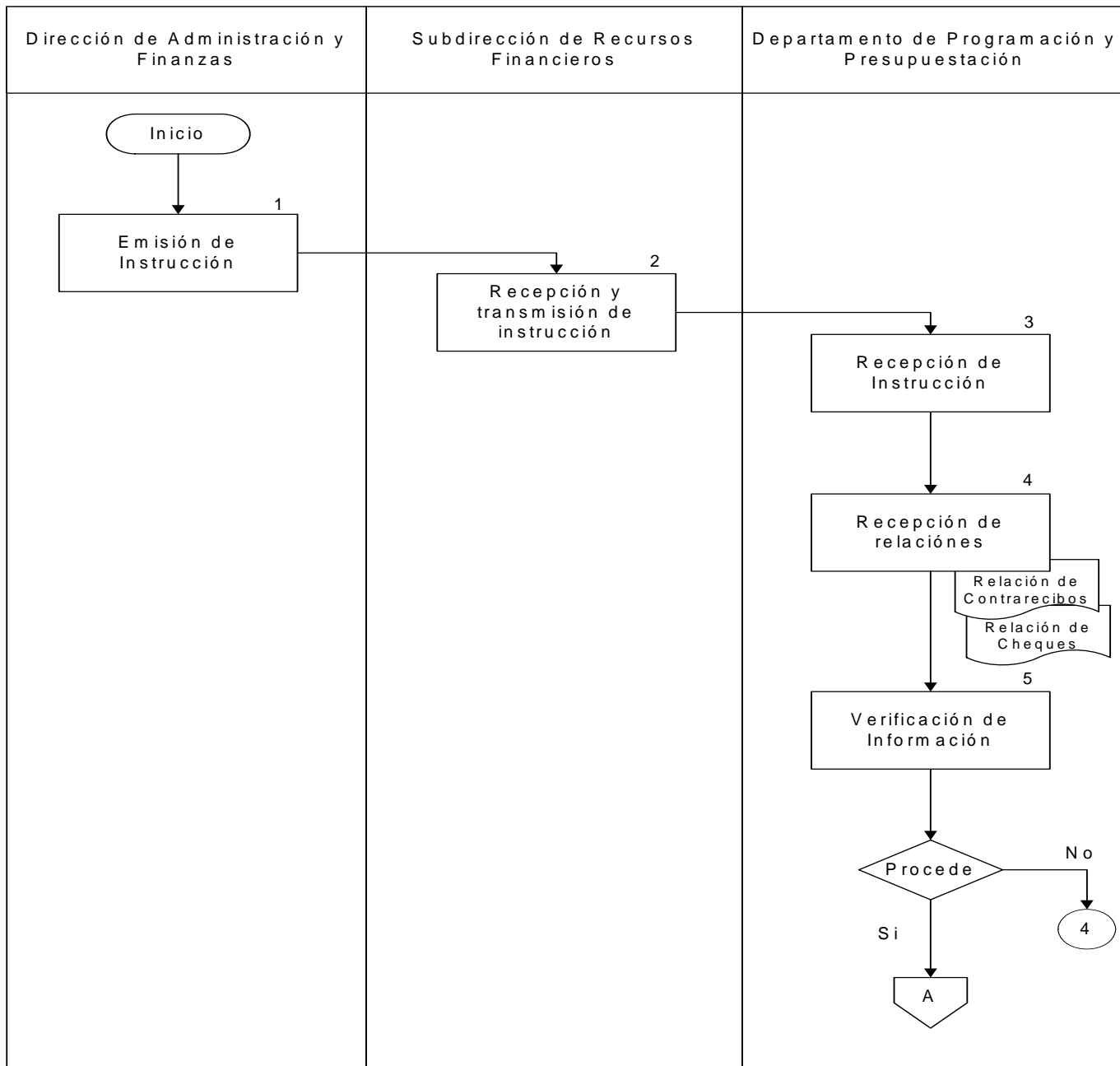
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento	6.1 Sella original y copia de factura una vez cotejada la información con el contrato, anota número, proyecto y partida presupuestal asignada al mismo.	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Devolución de contrarecibo	7.1 Devuelve al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo con documentación de respaldo.	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Selección de cheques	8.1 Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los correspondientes al capítulo 3000 "Servicios Generales".	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Afectación presupuestal	9.1 Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. 9.2 Realiza de acuerdo a la selección de cheques pertenecientes al capítulo 3000 "Servicios Generales", afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.	Departamento de Programación y Presupuestación
10.0 Emisión de reporte	10.1 Emite reporte de afectaciones para conocimiento de la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Afectaciones <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


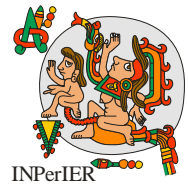
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

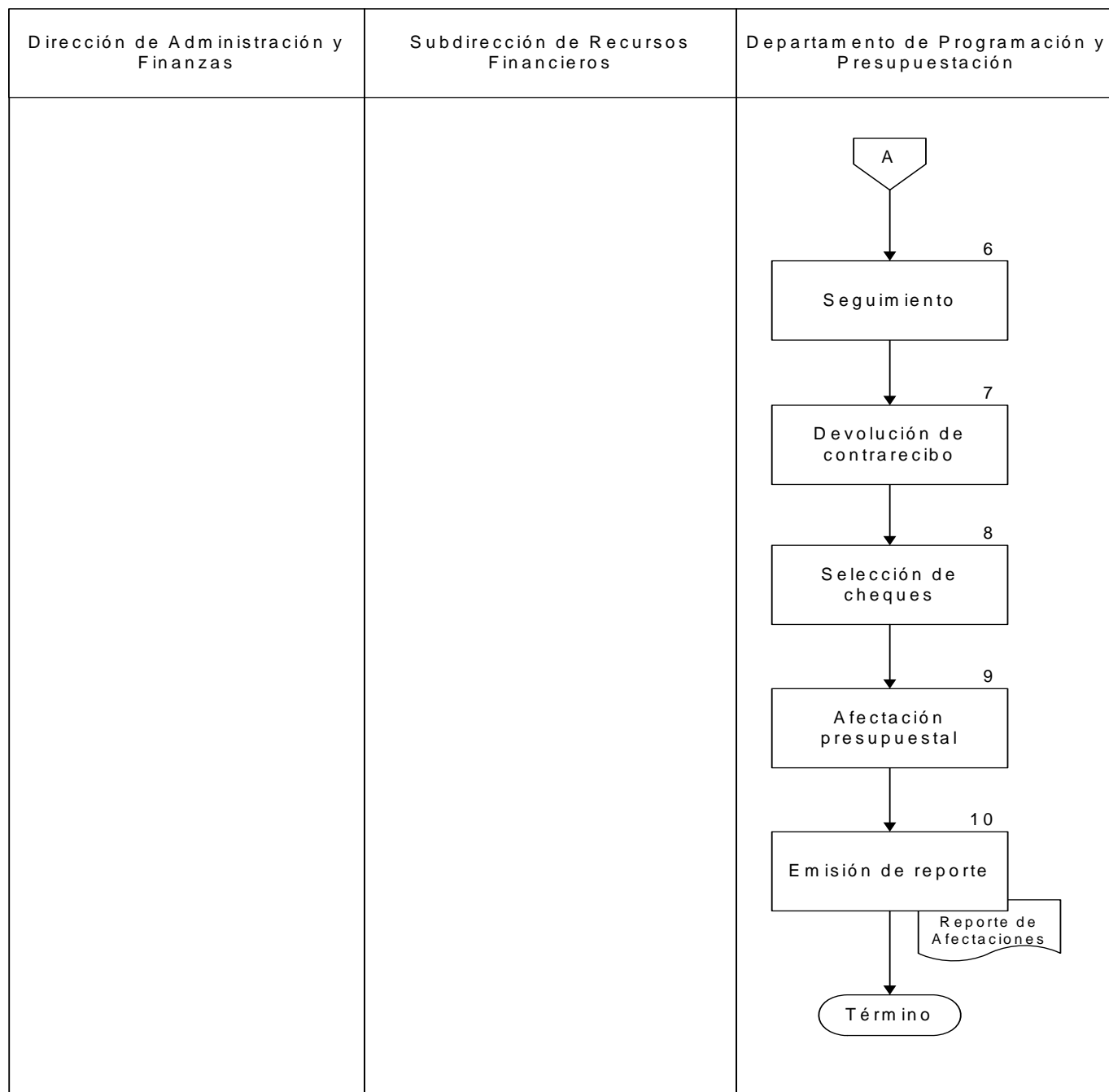
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo


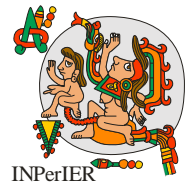


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Reporte de Afectaciones	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-18
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	18.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato- Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 9

- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 1 de 9

19.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


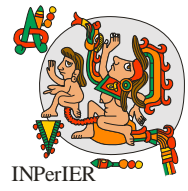
- Recibir de las áreas usuarias, "Requisición Interna" (F-5340-01), para que de acuerdo a la misma el Departamento de Adquisiciones, pueda adjudicar y hacer invitación restringida, para la contratación de los bienes y servicios.
- Verificar de acuerdo a las requisiciones internas recibidas, disponibilidad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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 3 de 9

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de requisición	4.1 Recibe de las áreas usuarias, "Requisición Interna" (F-5340-01) para autorizar. <ul style="list-style-type: none"> • F-5340-01 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de elaboración	5.1 Verifica que la "Requisición Interna" (F-5340-01), haya sido elaborada correctamente. ¿Procede? No: Solicita al área usuaria, realice los cambios necesarios. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • F-5340-01 	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Verificación presupuestal	6.1 Verifica disponibilidad presupuestal. 6.2 Asigna proyecto y partida presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

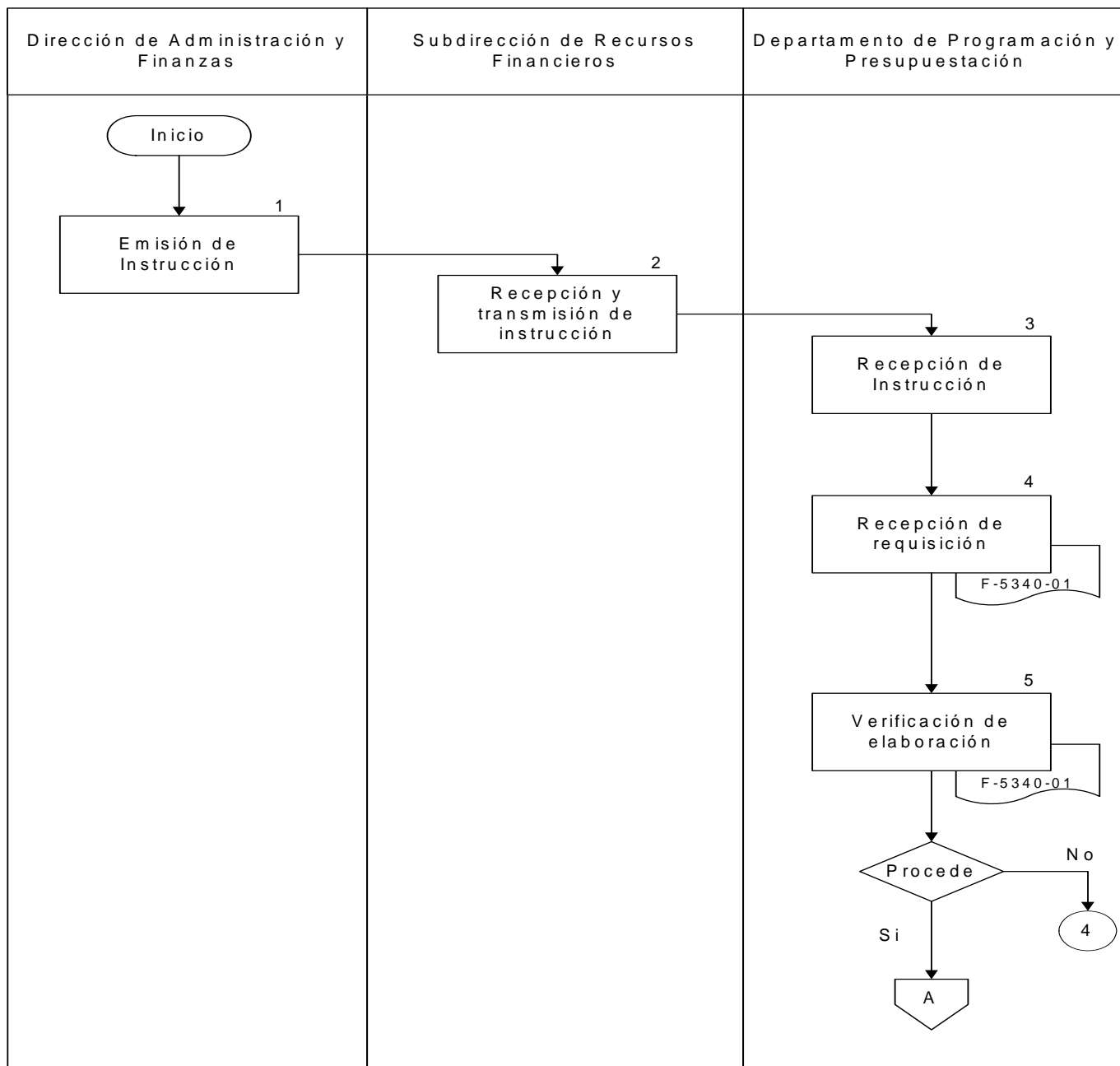
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Archivo	7.1 Archiva copia de "Requisición Interna" (F-5340-01) y de pedido para su posterior cotejo. <ul style="list-style-type: none"> • F-5340-01 • Copia de Pedido <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

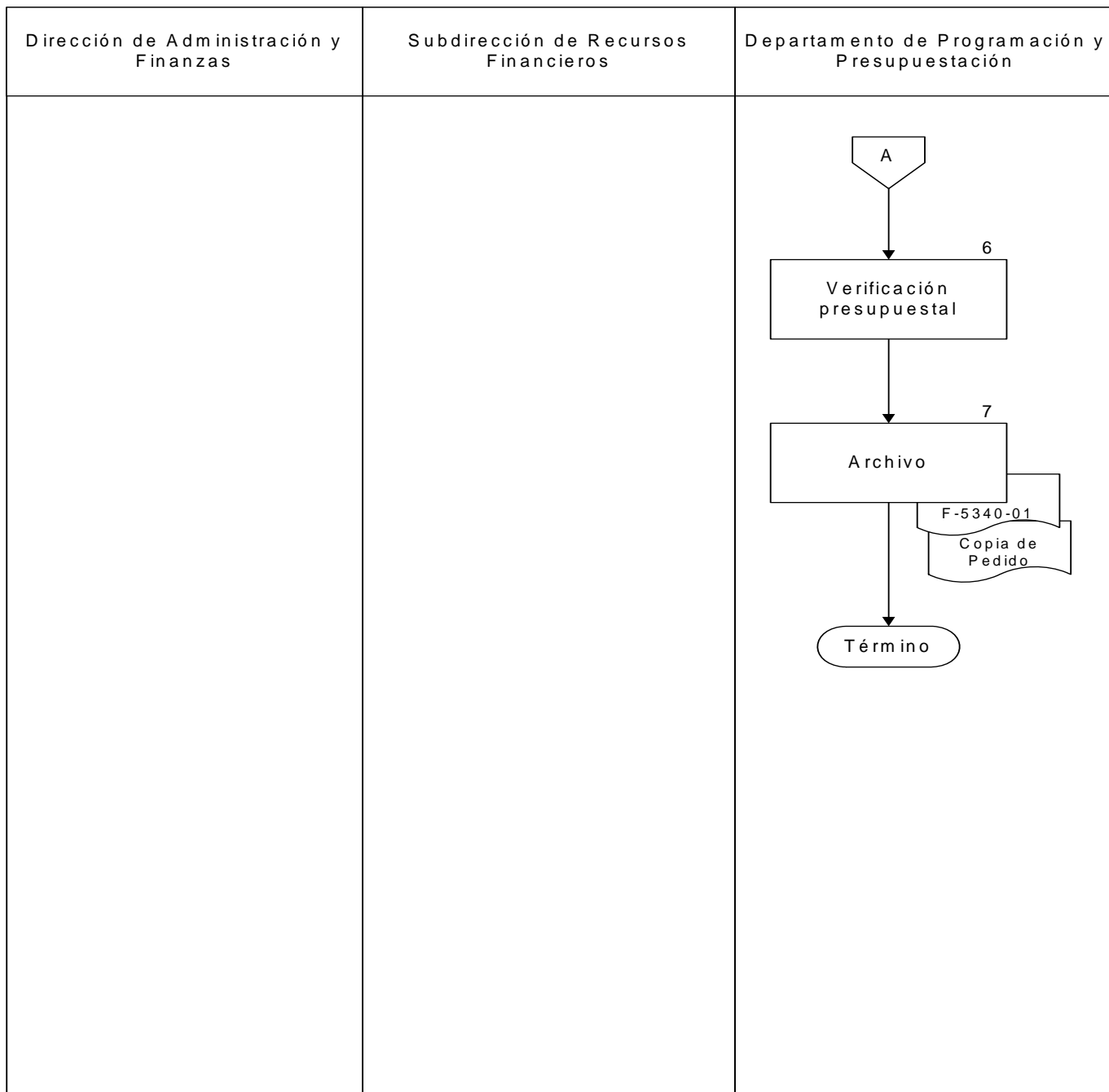
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Requisición Interna"	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	F-5340-01
Copia de Pedido	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-19
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	19.- Procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 9 de 9

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


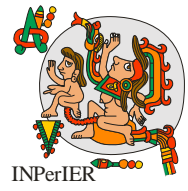
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 Requisición Interna (F-5340-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 9

20.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PEDIDO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación y contrarecibos; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el 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).
- Archivar en consecutivo.
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados archivar en consecutivo.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 “Servicios Generales”.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.


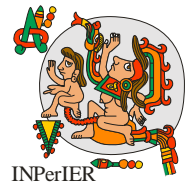
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 9

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

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


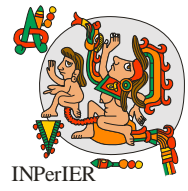
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de relación	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos, así como documentos respaldo. 4.2 Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de contrarecibos • Relación de cheques 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Información	5.1 Verifica el responsable del capítulo que la información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Seguimiento	6.1 Sella original y copia de la factura, una vez cotejada la información con el pedido, anota número, proyecto y partida presupuestal asignada.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

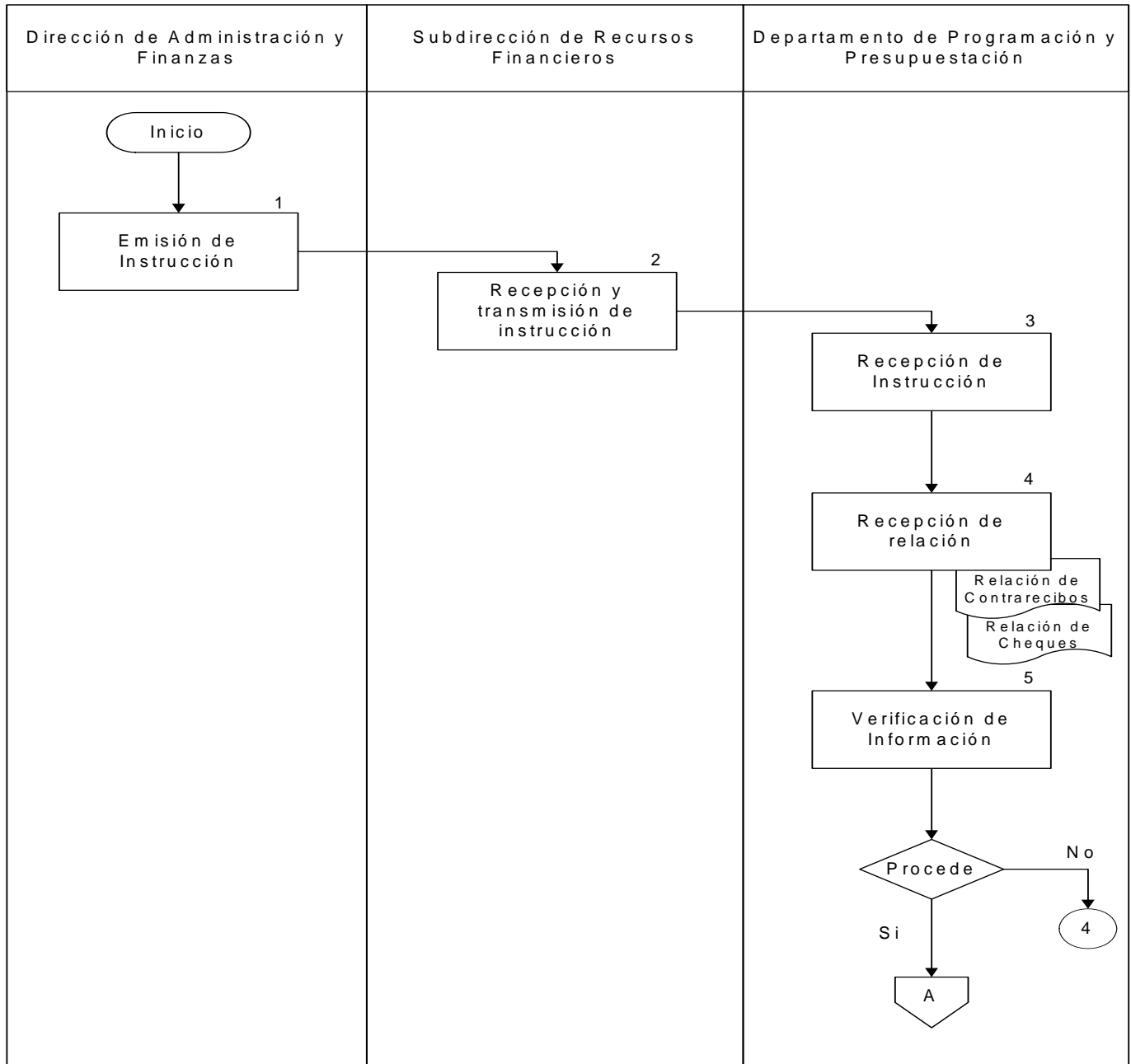
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Devolución de contrarecibo	7.1 Devuelve al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo con documentación respaldo.	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Selección de cheques	8.1 Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los correspondientes al capítulo 3000 "Servicios Generales".	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Afectación presupuestal	<p>9.1 Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.</p> <p>9.2 Realiza de acuerdo a la selección de cheques pertenecientes al capítulo 3000 "Servicios Generales", afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


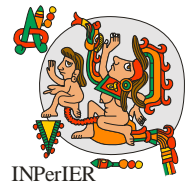
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

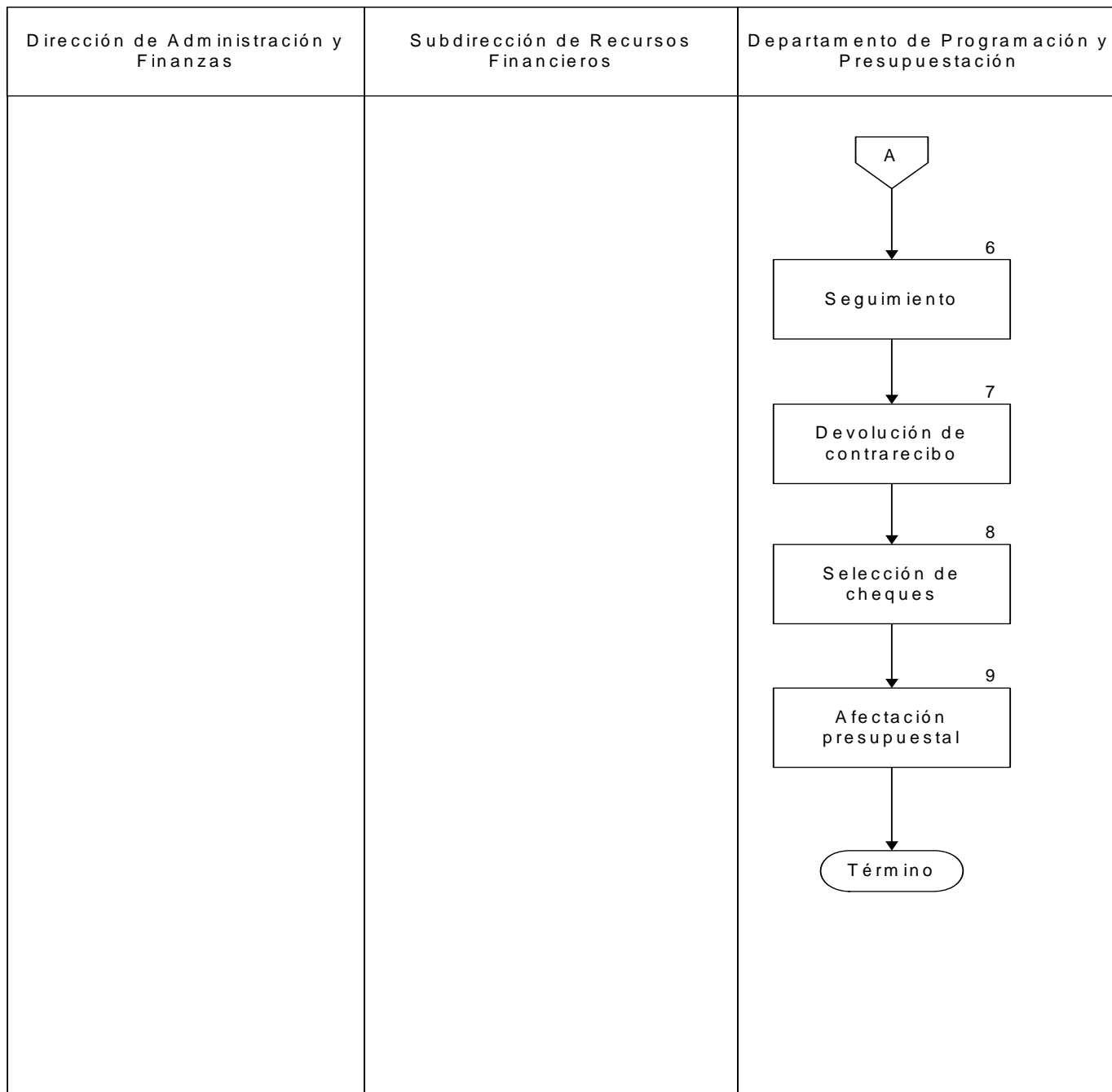
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo


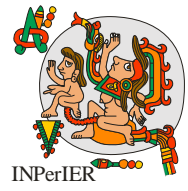


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-20
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	20.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 9

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.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



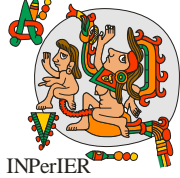
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 9

21.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL POR SERVICIO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería 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.

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).
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 "Servicios Generales".
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 9

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

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación 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.


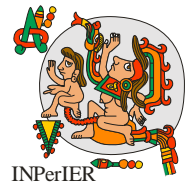
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado).	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de oficio y relación de cheques	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), oficio con número de solicitud, documentación soporte y relación de cheques emitidos y cancelados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Relación de Cheques 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Requisitos	5.1 Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizada. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Seguimiento	6.1 Sella, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, factura. 6.2 Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

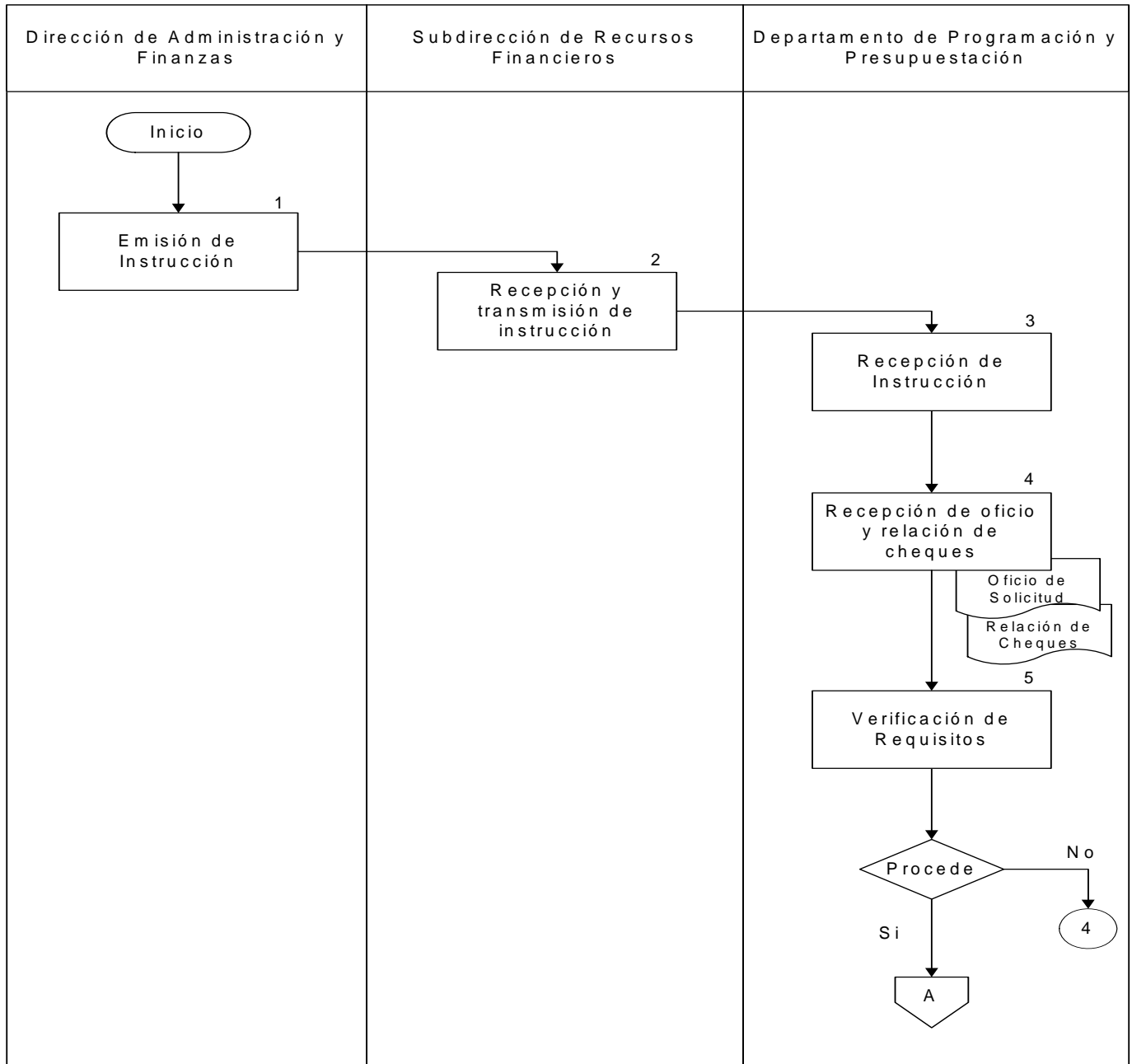
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de oficio	7.1 Envía al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), oficio con documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Selección de cheques	8.1 Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los correspondientes al capítulo 3000 “Servicios Generales”.	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Afectación presupuestal	9.1 Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. 9.2 Realiza de acuerdo a la selección de cheques pertenecientes al capítulo 3000 “Servicios Generales”, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

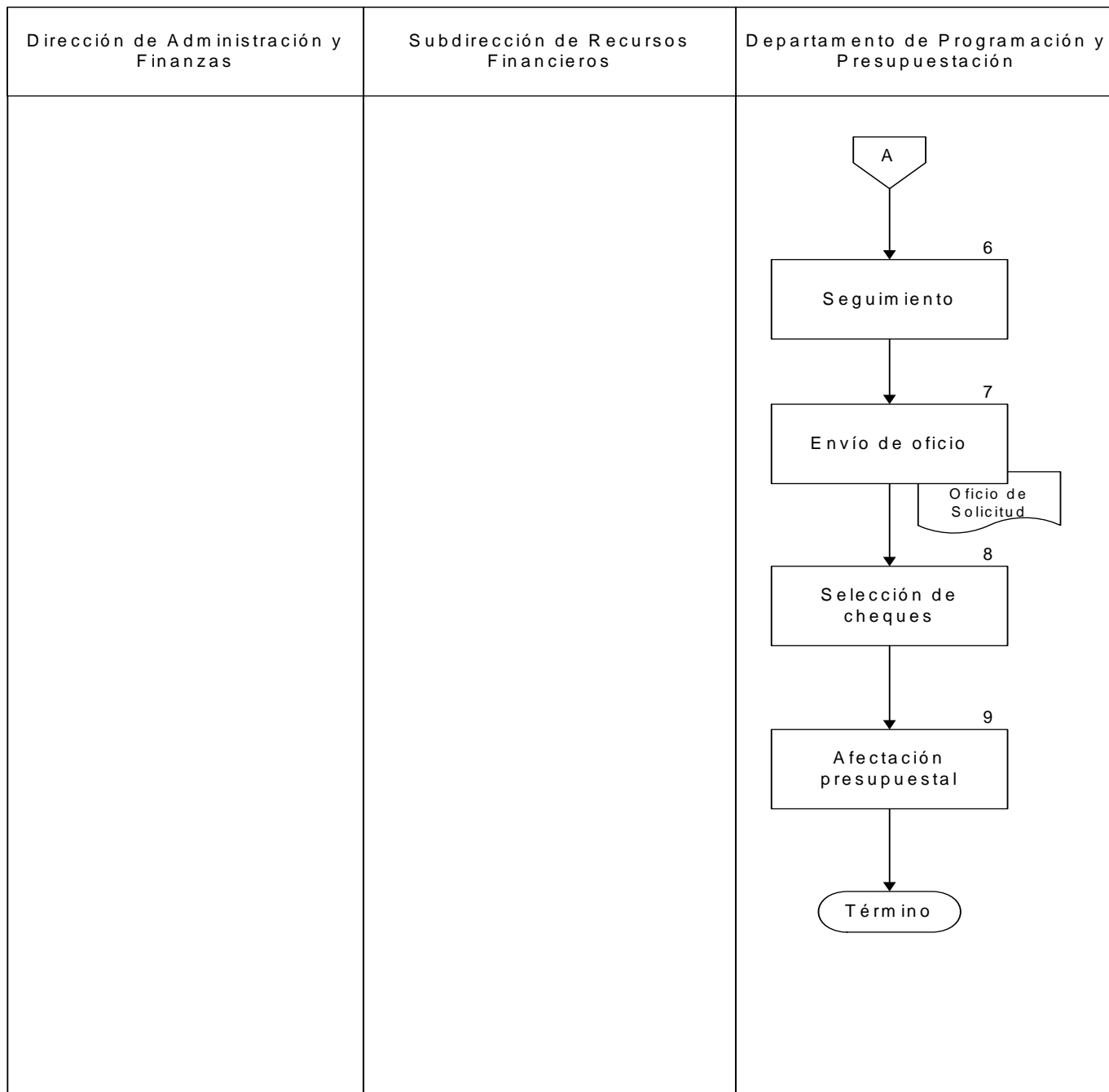
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de Solicitud	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-21
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	21.- Procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 9

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.


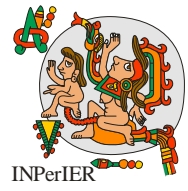
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos


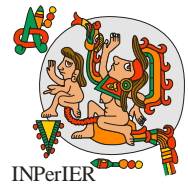
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 1 de 8

22.- PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 2 de 8

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.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.0 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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para comprobación de gastos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para comprobación de gastos.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para comprobación de gastos. ¿Procede? No: No existen gastos por comprobar. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de comprobantes	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados. • Comprobantes	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación	5.1 Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar). Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Asignación de Proyecto y Partida Presupuestal	6.1 Asigna una vez verificados, proyecto y partida presupuestal a cada factura según corresponda a la descripción de esta. 6.2 Asigna número consecutivo para su captura.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

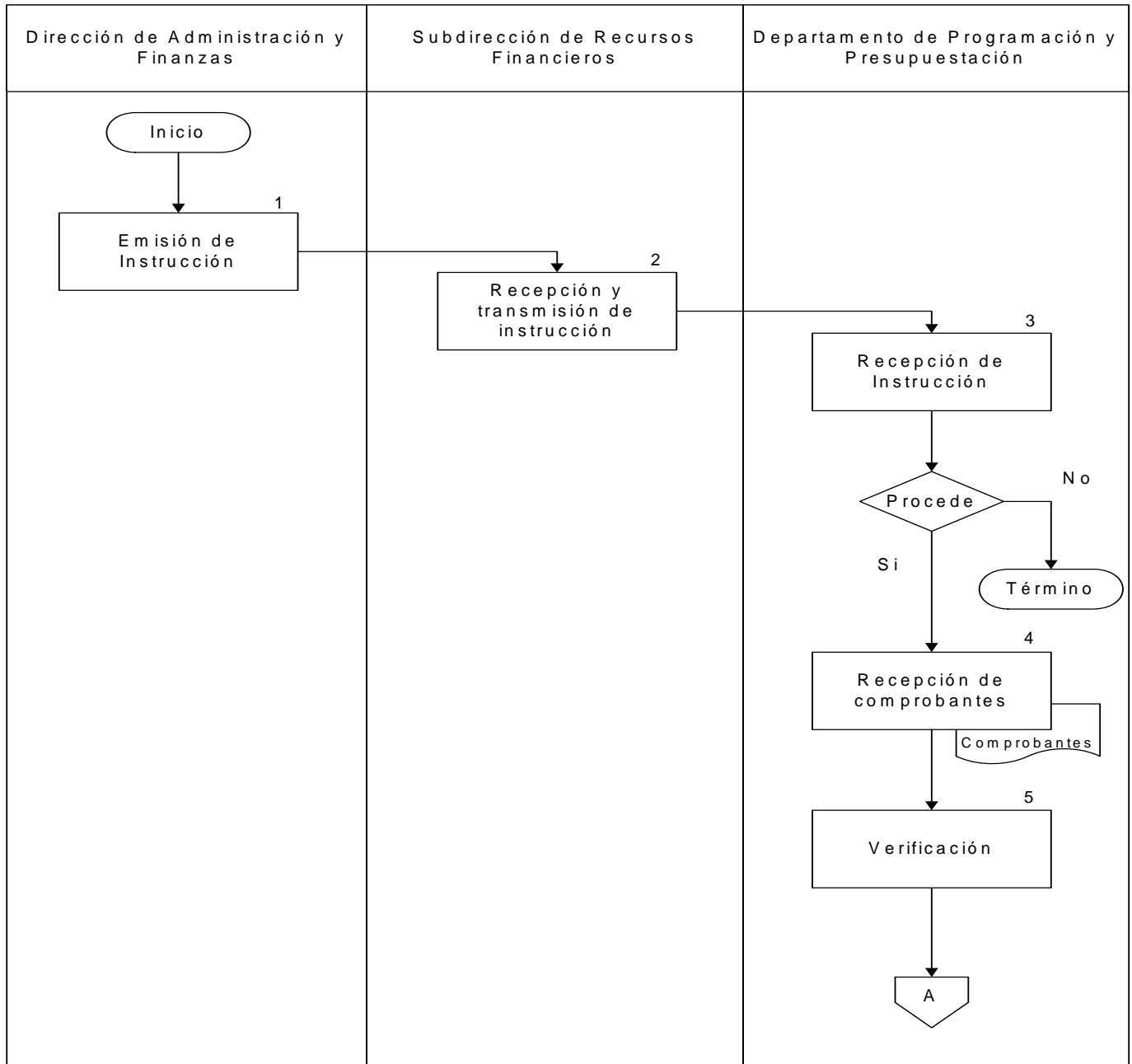
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura	7.1 Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal de tesorería facturas de acuerdo al número consecutivo asignado.	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Afectación Presupuestal	8.1 Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.	Departamento de Programación y Presupuestación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


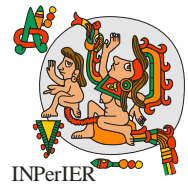
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

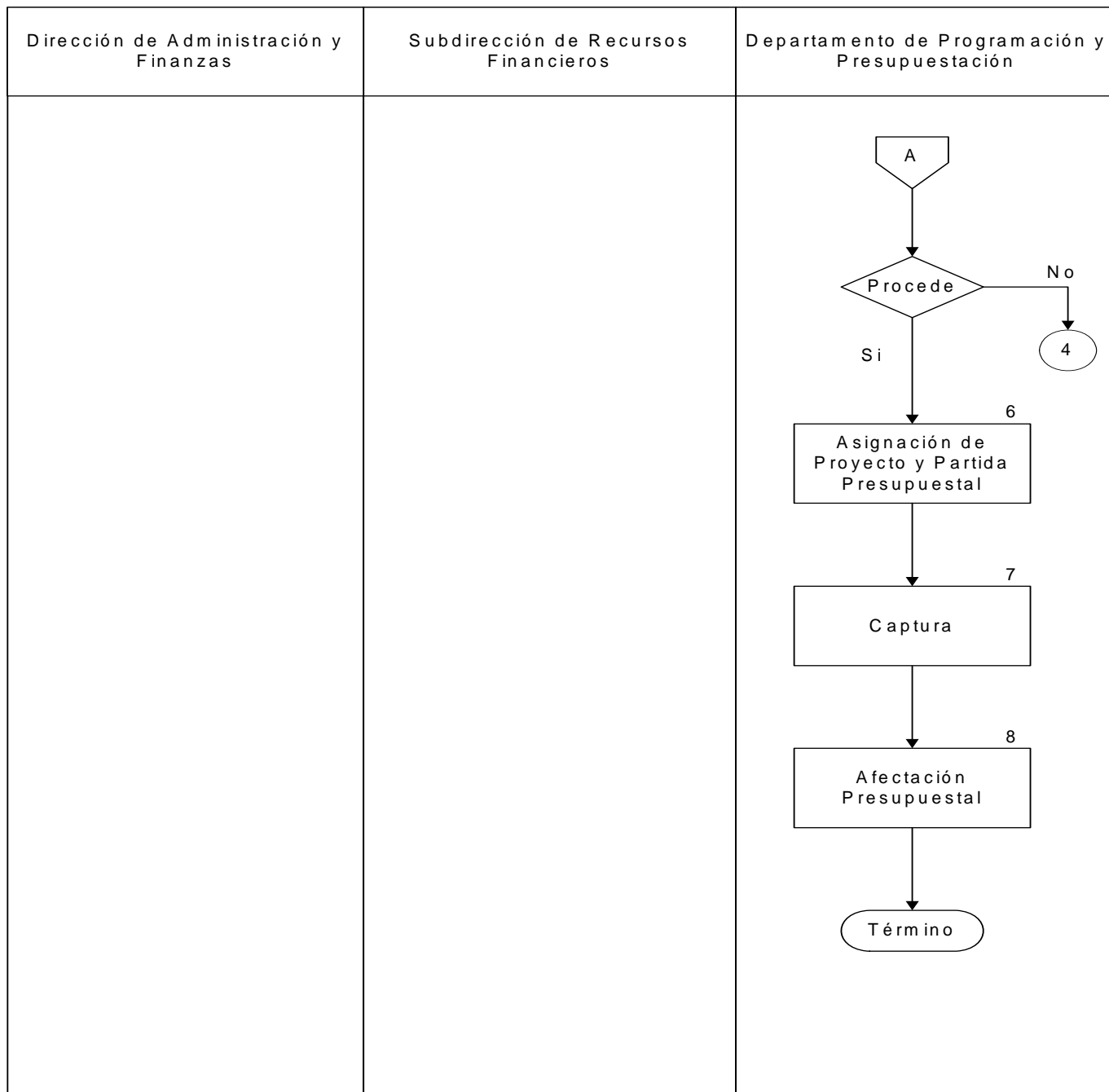
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo


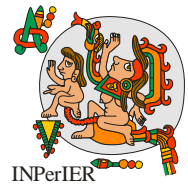


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobantes	5 Años	Departamento de Contabilidad	No Aplica

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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-22
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	22.- Procedimiento para comprobación de gastos		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 1 de 8

23.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELEBORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 2 de 8

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.

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.
- Entregar al coordinador del Departamento un juego del informe para el llenado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Afectación Presupuestal	4.1 Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes correspondientes al capítulo 3000 "Servicios Generales".	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Envío de registros	5.1 Envía al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Conciliación de registros	6.1 Concilia con el Departamento de Contabilidad, los registros del presupuesto devengado. ¿Procede? No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

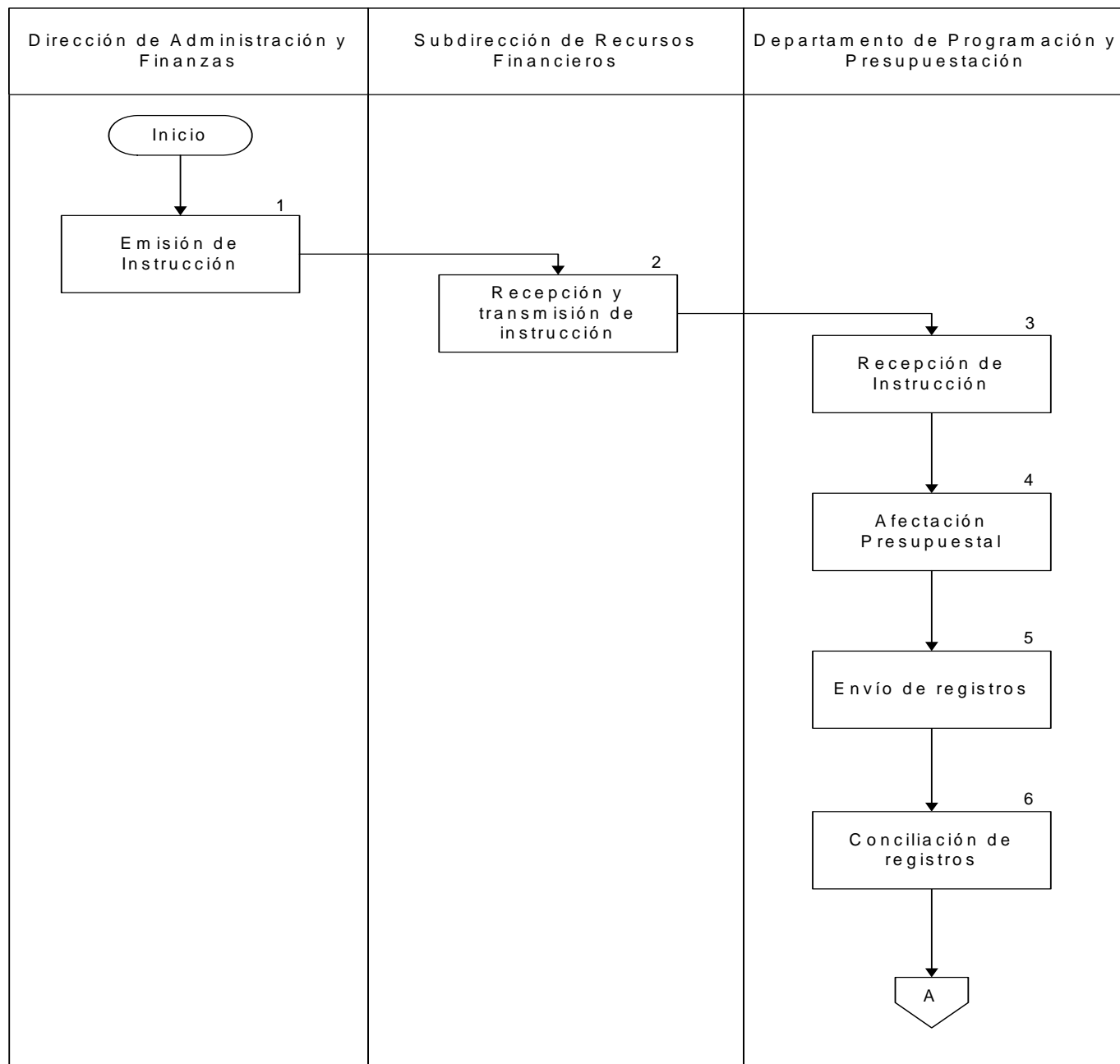
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Impresión de Informe	7.1 Imprime el informe generado por la captura de información en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Captura de Información	8.1 Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Excel 	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Entrega de Informe	9.1 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.	Departamento de Programación y Presupuestación
10.0 Armado de Informe	10.1 Arma el Coordinador del Departamento, con la información y formatos recibidos, el Informe Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Presupuestal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

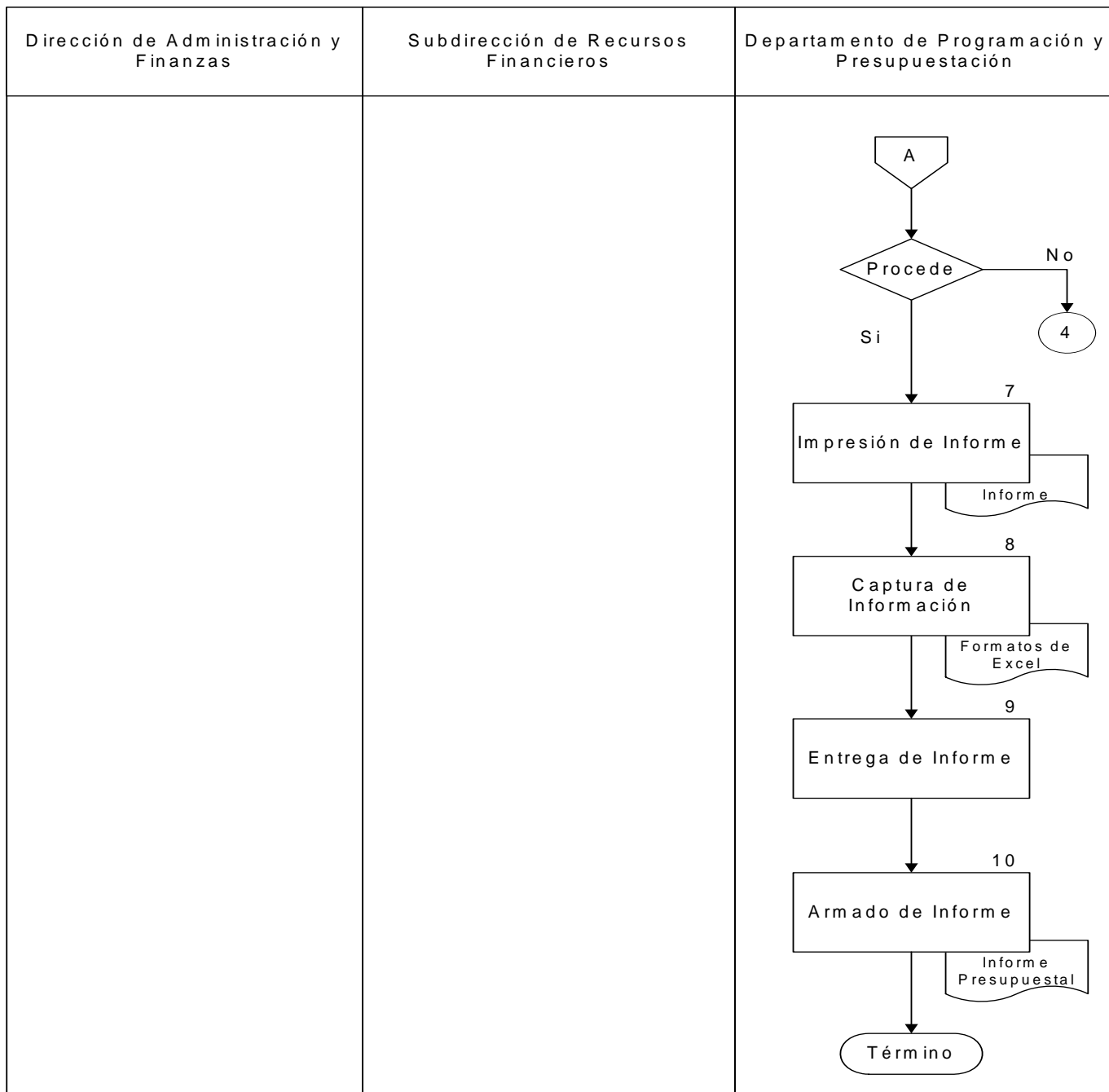
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica


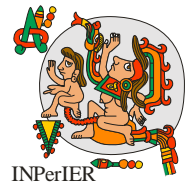
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Formatos de Excel	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Informe Presupuestal	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center">INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-23</p>
	<p align="center">Departamento de Programación y Presupuestación</p>		<p align="center">Rev. 3</p>
	<p align="center">23.- Procedimiento para la elaboración del informe presupuestal</p>		<p align="center">Hoja: 8 de 8</p>



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	15-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”		Hoja: 1 de 8

24.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE ADQUISICIONES CAPITULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Recabar de todas las áreas que conforman el Instituto, las necesidades de equipamiento, información que servirá de base para la adquisición del mismo.

2.1 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


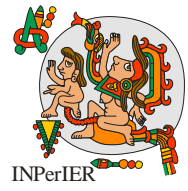
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de las Direcciones del INPerIER, las necesidades reales de equipamiento.
- Concentrar las necesidades de equipamiento de las áreas del Instituto.
- Clasificar las necesidades de equipamiento por dirección, subdirección, departamento y partida.
- Enviar listado de necesidades por dirección, al Departamento de Adquisiciones para su costeo.
- Recibir del Departamento de Adquisiciones costeo respectivo, para depuración por dirección y ajuste a presupuesto autorizado.
- Enviar Oficio de Liberación de Inversión a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su respectiva liberación.

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, costeo de Programa de Inversión en tiempo solicitado.
- Verificar que los costos sean lo más reales posibles.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de oficio de solicitud	1.1 Envía a cada una de las Direcciones del INPerIER, oficio de solicitud de información para la elaboración del Programa Anual de Inversión, así como diskette para su respectivo llenado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de información	2.1 Recibe de cada Departamento, documentación y diskette con la información requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Envío de Información	3.1 Turna al Departamento de Programación y Presupuestación, oficio y diskette recibido e indica llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Inversión. de integración por proyecto, departamento, capítulo, y partida <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Diskette 	Subdirección de Recursos Financieros
4.0 Integración de la Información	4.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, la información proporcionada por las Direcciones de Enseñanza, Médica, de Investigación, de Planeación y de Administración y Finanzas. 4.2 Integra dicha información por Proyecto, Departamento, Capítulo y Partida.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Envío de Información para Costeo	5.1 Envía mediante oficio, una vez integrada, al Departamento de Adquisiciones la información y Diskette para costeo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Envío 	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

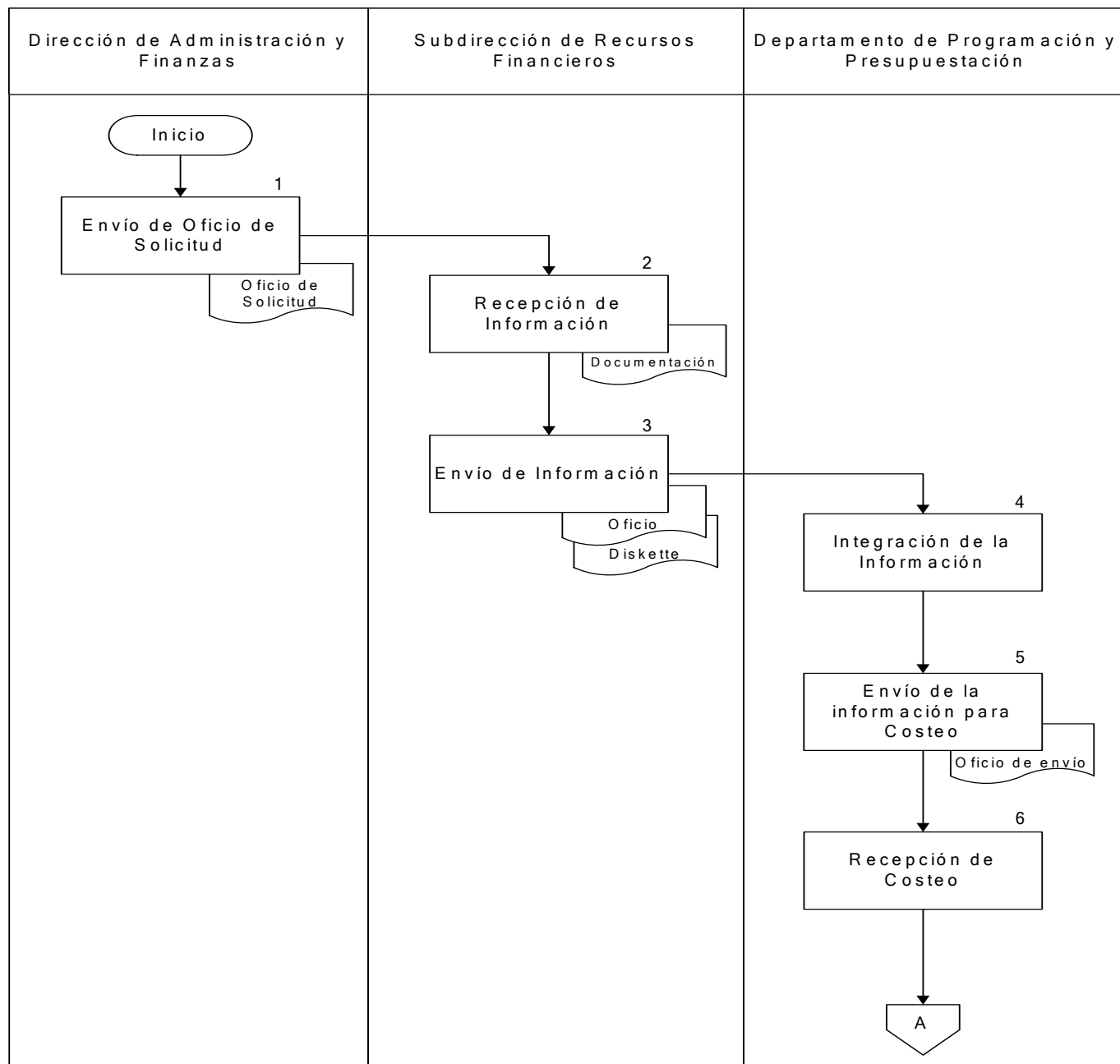
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de Costeo	6.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones Costeo realizado, separado por Dirección. 6.2 Elabora con la Información recibida, Previo de Programa Anual de Inversión.	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Envío de Programa Previo	7.1 Envía Previo del Programa Anual de Inversión a cada Dirección para su revisión. ¿Procede? No: Realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad No. 5 Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Elaboración de Programa Anual de Inversión	8.1 Elabora una vez revisado y avalado por las diferentes Direcciones del Instituto, el Programa Anual de Inversión. 8.2 Envía mediante oficio y diskette a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, solicitud de liberación. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Inversión • Oficio de Solicitud de liberación 	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Archivo	9.1 Archiva copia de Oficio de solicitud de autorización para su posterior cotejo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

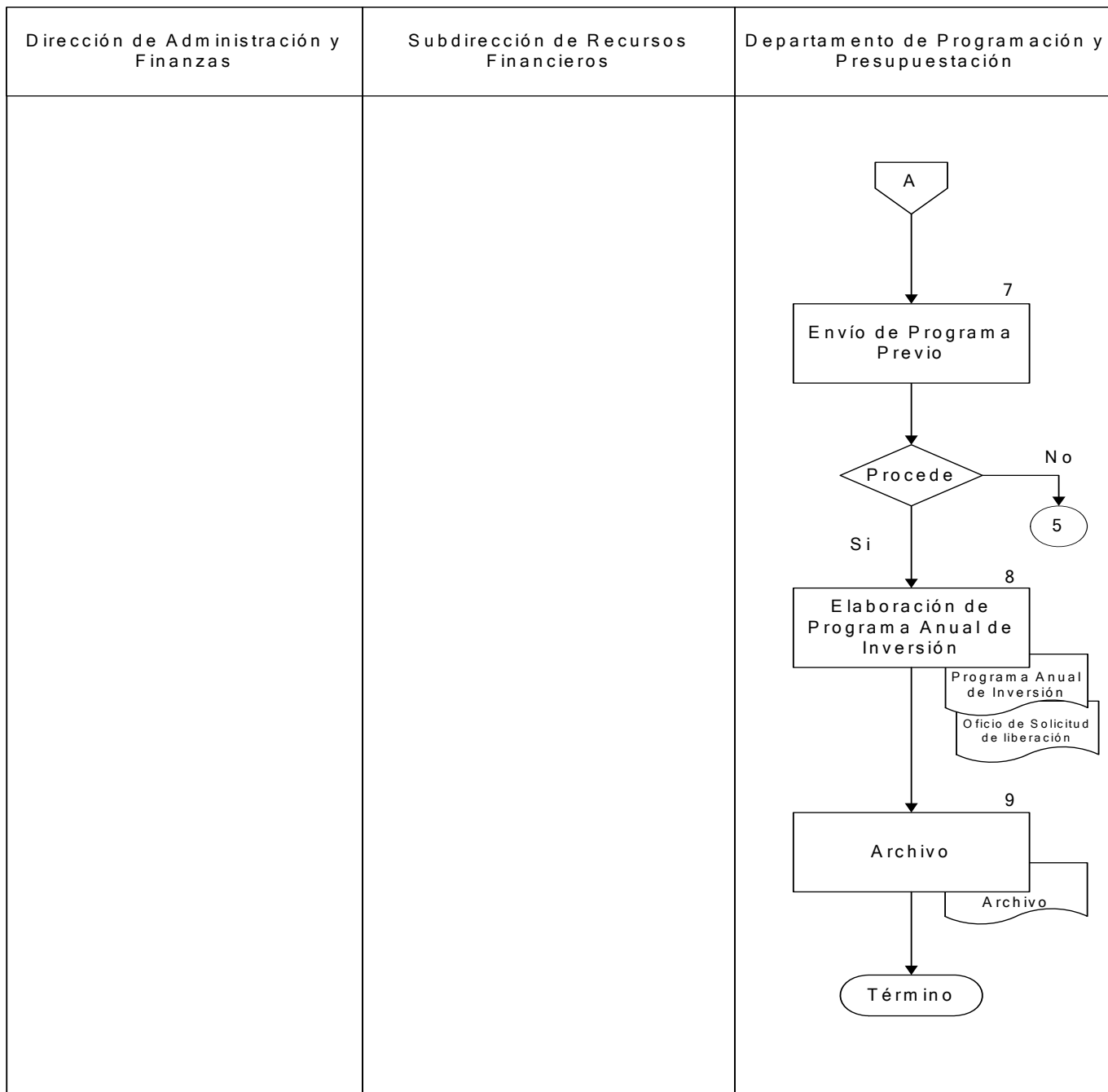
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”		Hoja: 7 de 8


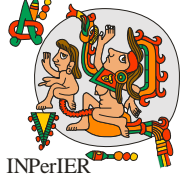
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Documentación	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Oficio	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Diskette	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Oficio de envío	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-24
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	24.- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Inversión de Adquisiciones Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”		Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Inversión	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Oficio de Solicitud de Liberación	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Archivo	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Inversión:** Adquisición de valores o bienes de diversa índole para obtener beneficios por la tenencia de los mismos. La inversión puede también consistir en adquisición de bienes o mercancías; pero en ningún caso comprende gastos o consumos, que sean; por su naturaleza, opuestos a la inversión.
- 8.2 **Oficio de Autorización de Inversión:** Documento presupuestario mediante el cual se autoriza a las dependencias y entidades el presupuesto del Programa de Inversión.
- 8.3 **Programa de Inversión:** Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un periodo determinado destinadas a incrementar el patrimonio del sector público.
- 8.4 **Programa:** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25</p>
	<p align="center">Departamento de Programación y Presupuestación</p>		<p align="center">Rev. 3</p>
	<p align="center">25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 9</p>

25.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATO-PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 9

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.

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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 3 de 9

- 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.


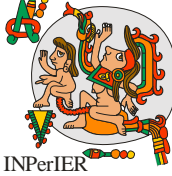
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de Solicitud de Techo	4.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones oficio de Solicitud de Techo Financiero. 4.2 Envía al Departamento de Adquisiciones mediante oficio información relativa a Techo Financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Recepción de oficio	5.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio con los pedidos por autorizar. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Pedidos por autorizar 	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

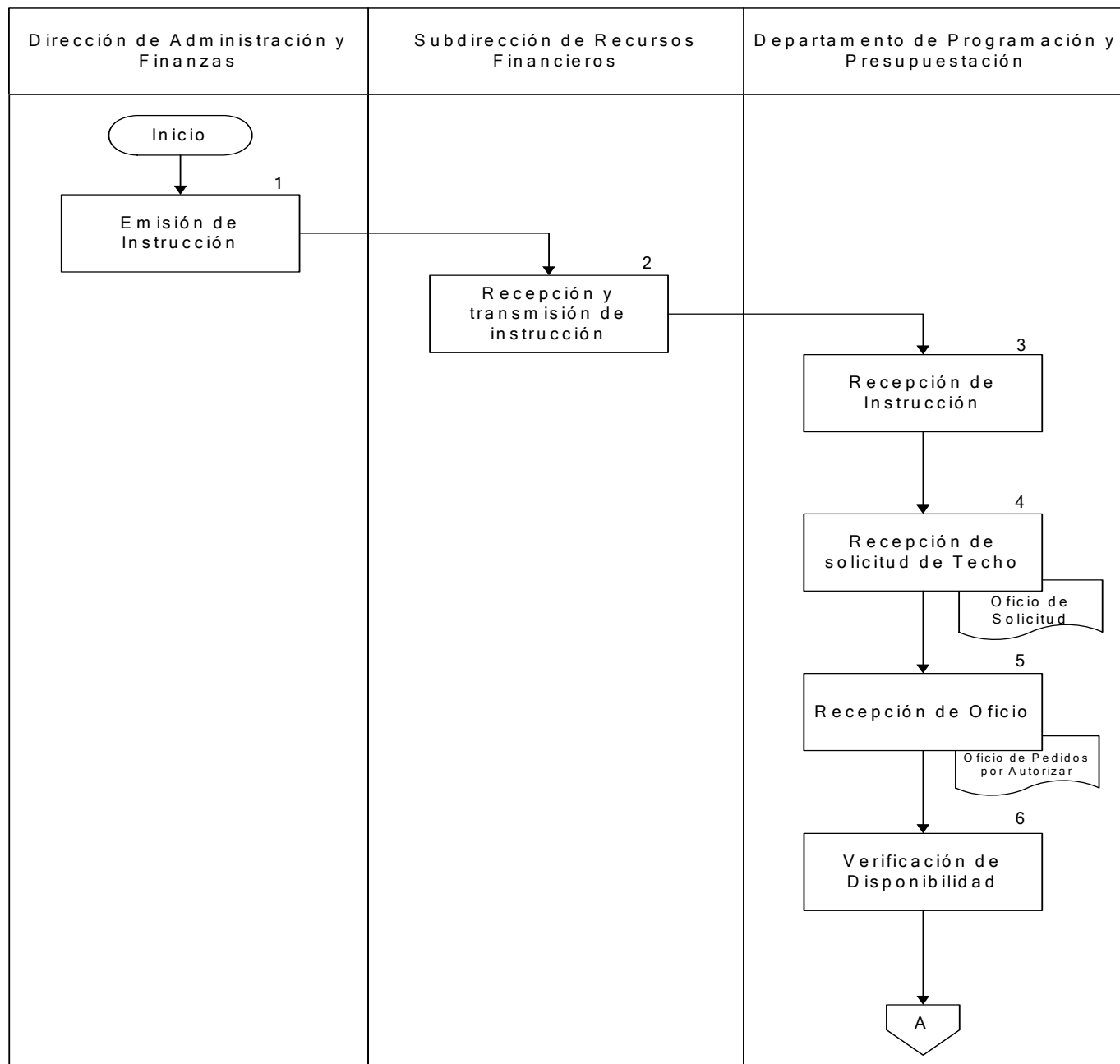
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de disponibilidad	6.1 Verifica disponibilidad presupuestal y calendario. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Adquisiciones. TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa Procedimiento	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Asignación de Proyecto y Partida	7.1 Asigna proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Afectación Presupuestal	8.1 Realiza afectación presupuestal en rubro Comprometido. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Programación y Presupuestación


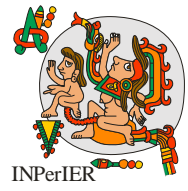
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

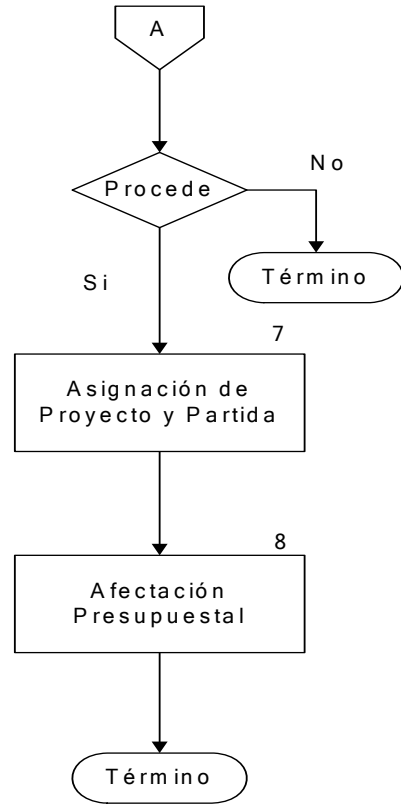
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B{Procede} B -- No --> C([Término]) B -- Si --> D[Asignación de Proyecto y Partida] D --> E[Afectación Presupuestal] E --> F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Oficio de Pedidos por Autorizar	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-25
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	25.- Procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido		Hoja: 9 de 9



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 9

26.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CONTRATO-PEDIDO (DEVENGADO - PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información sobre el monto del gasto de la inversión devengada y pagada, conforme a los pedidos autorizados.

2.0 Alcance


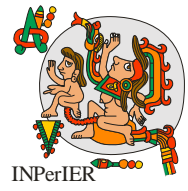
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 9

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

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación 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.


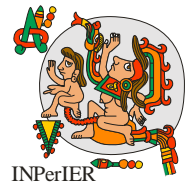
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado).	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de relación	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos, así como documentos respaldo. 4.2 Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos, cancelados y en su caso de transferencias bancarias. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de contrarecibos • Relación de Cheques 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Información	5.1 Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Seguimiento	6.1 Sella original y copia de la factura, una vez cotejada la información con el pedido, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal asignada.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

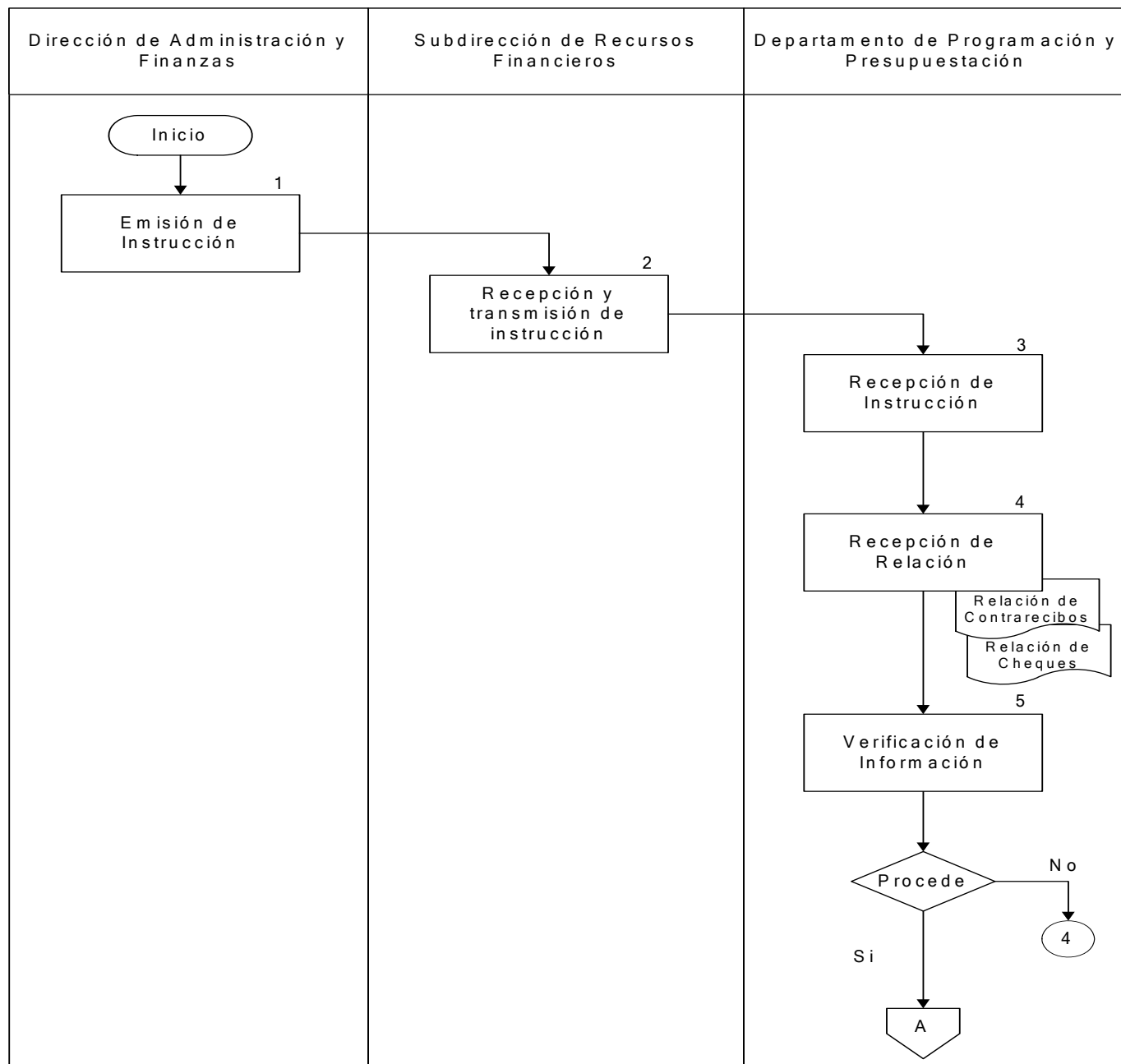
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Devolución de contrarecibo	7.1 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"> • Oficio 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Selección de Cheques	8.1 Selecciona de la relación de cheques recibida del Departamento de Tesorería, los correspondientes al capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Afectación presupuestal	9.1 Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado de acuerdo a relación de contrarecibos. 9.2 Realiza de acuerdo a selección de cheques pertenecientes al capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, afectación presupuestal en rubro Pagado.	Departamento de Programación y Presupuestación
TERMINA PROCEDIMIENTO		


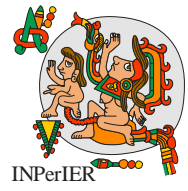
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

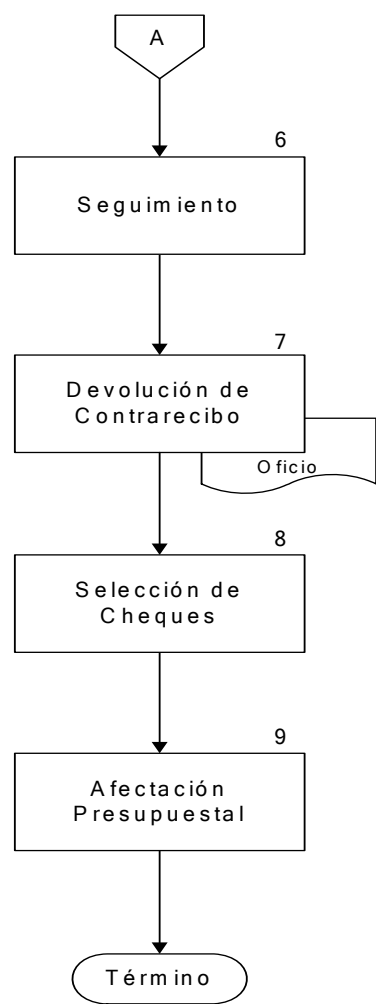
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Seguimiento 6] B --> C[Devolución de Contrarecibo 7] C --- Oficio[Oficio] C --> D[Selección de Cheques 8] D --> E[Afectación Presupuestal 9] E --> F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Cheques	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Oficio de Envío	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-26
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	26.- Procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 9

- 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.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 8

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 8

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.

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.
- Entregar al coordinador del Departamento un juego del informe para el llenado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Afectación Presupuestal	4.1 Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Envío de Registros	5.1 Envía al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Conciliación de registros	6.1 Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. ¿Procede? No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación

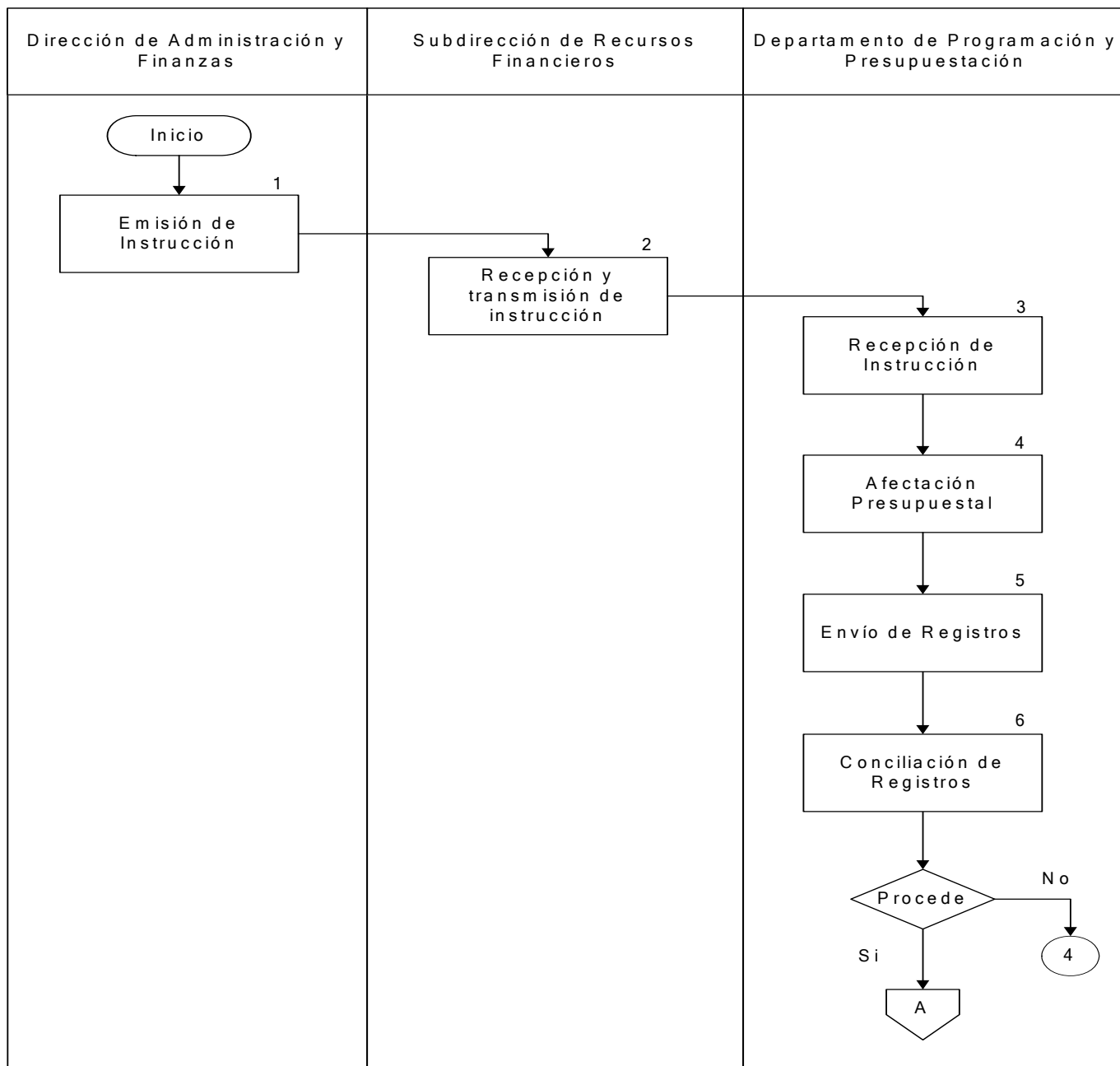
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Impresión de Informe	7.1 Imprime el informe generado por la captura de información en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Captura de Información	8.1 Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Excel 	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Entrega de Informe	9.1 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"> • Informe Presupuestal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

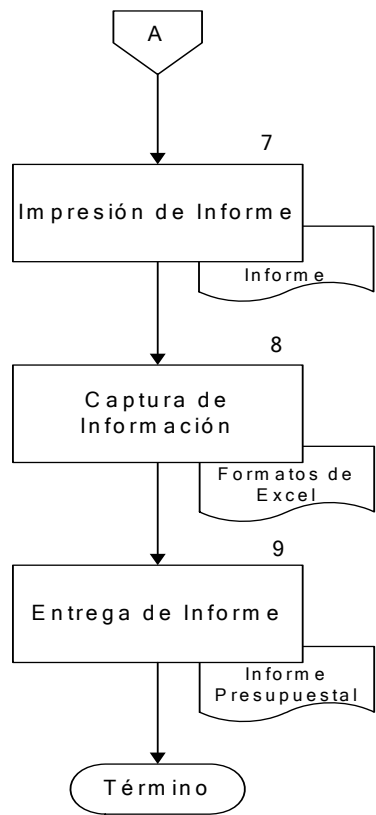
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo


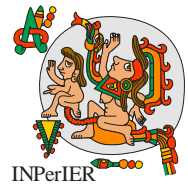


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7 Impresión de Informe] 7 -- Informe --> 8[8 Captura de Información] 8 -- Formatos de Excel --> 9[9 Entrega de Informe] 9 -- Informe Presupuestal --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Formatos de Excel	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Informe Presupuestal	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-27
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	27.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 8 de 8

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.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 1 de 9

28.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 2 de 9

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.

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).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación			Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública			Hoja: 3 de 9

- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de contrarecibo	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibos y documentos respaldo. 4.2 Selecciona los correspondientes al capítulo 6000 "Obra Pública" <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibo 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Requisitos	5.1 Verifica que el contrarecibo cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizado. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Seguimiento	6.1 Sella factura, una vez verificado el cumplimiento de requisitos. 6.2 Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido.	Departamento de Programación y Presupuestación

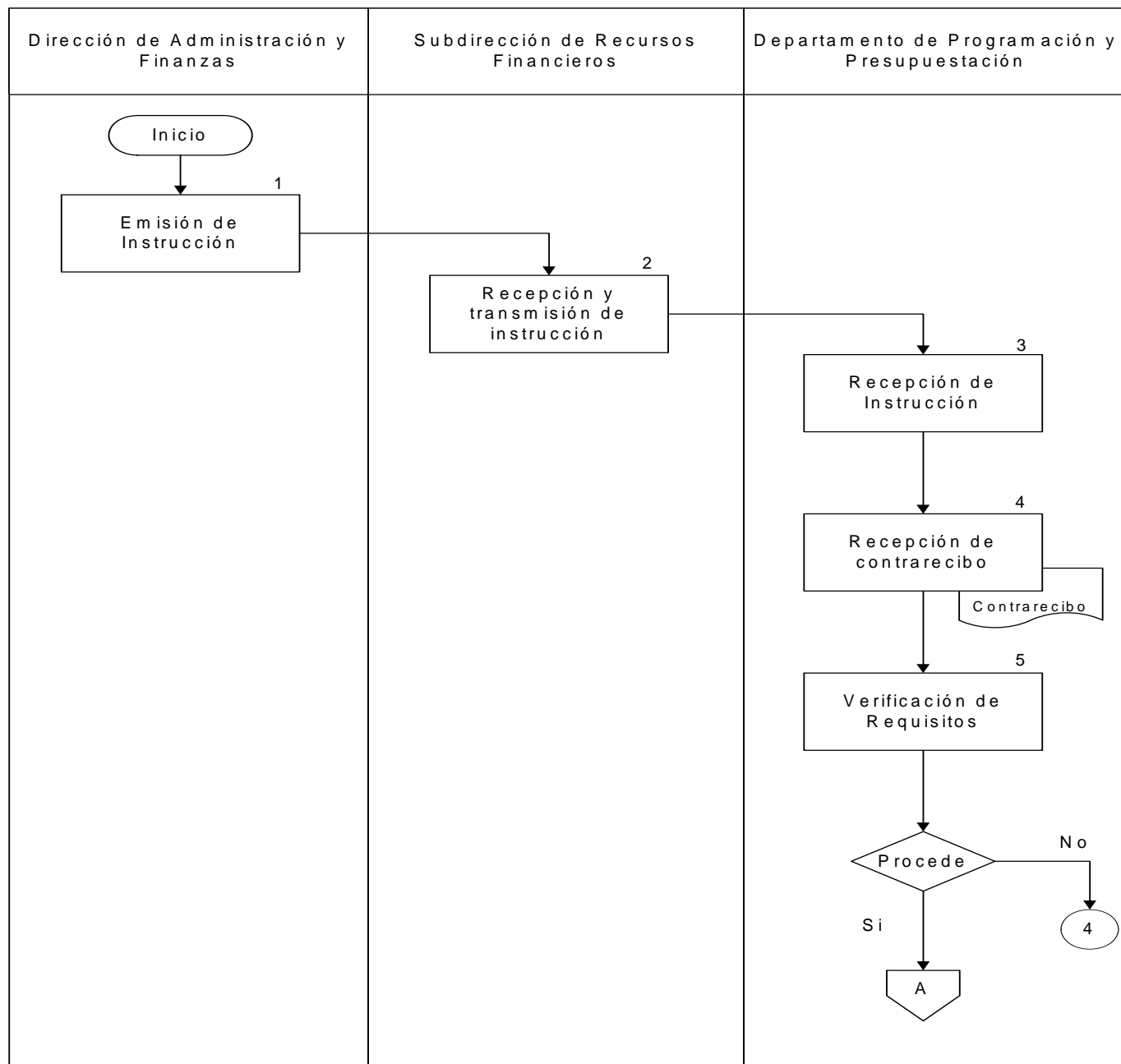
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 5 de 9


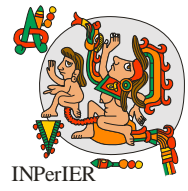
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío de contrarecibo	7.1 Envía a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibos y facturas, conservando copia para afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibo 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Afectación presupuestal	8.1 Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

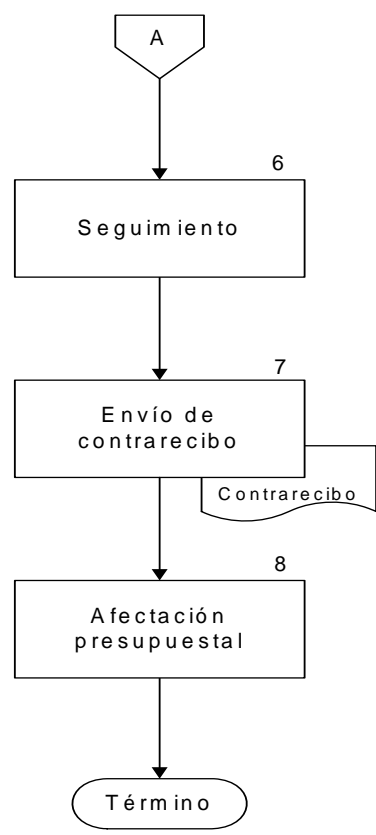
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Seguimiento 6] B --> C[Envío de contrarecibo 7] C --> D[Afectación presupuestal 8] D --> E([Término]) C --- C_note[Contrarecibo] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrarecibo	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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 objetivos 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-28
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	28.- Procedimiento para registro de contrato de Obra Pública		Hoja: 9 de 9



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 1 de 9

29.- PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION PRESUPUESTAL POR CONTRATO (DEVENGADO-PAGADO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 2 de 9

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.

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).
- Verificar que el contrarecibo recibido cumpla con los requisitos fiscales y que haya sido autorizado por el responsable.
- Sellar factura, anotar proyecto y partida según corresponda al servicio adquirido.
- Turnar contrarecibo y facturas al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del Capítulo.
- 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".
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.


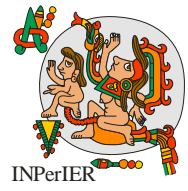
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 3 de 9

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

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


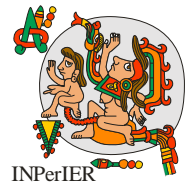
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la afectación presupuestal por contrato.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para la afectación presupuestal por contrato.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos, así como la factura. <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibos • Relación • Factura 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Verificación de Requisitos	5.1 Verifica que el contrarecibo cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizado. ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

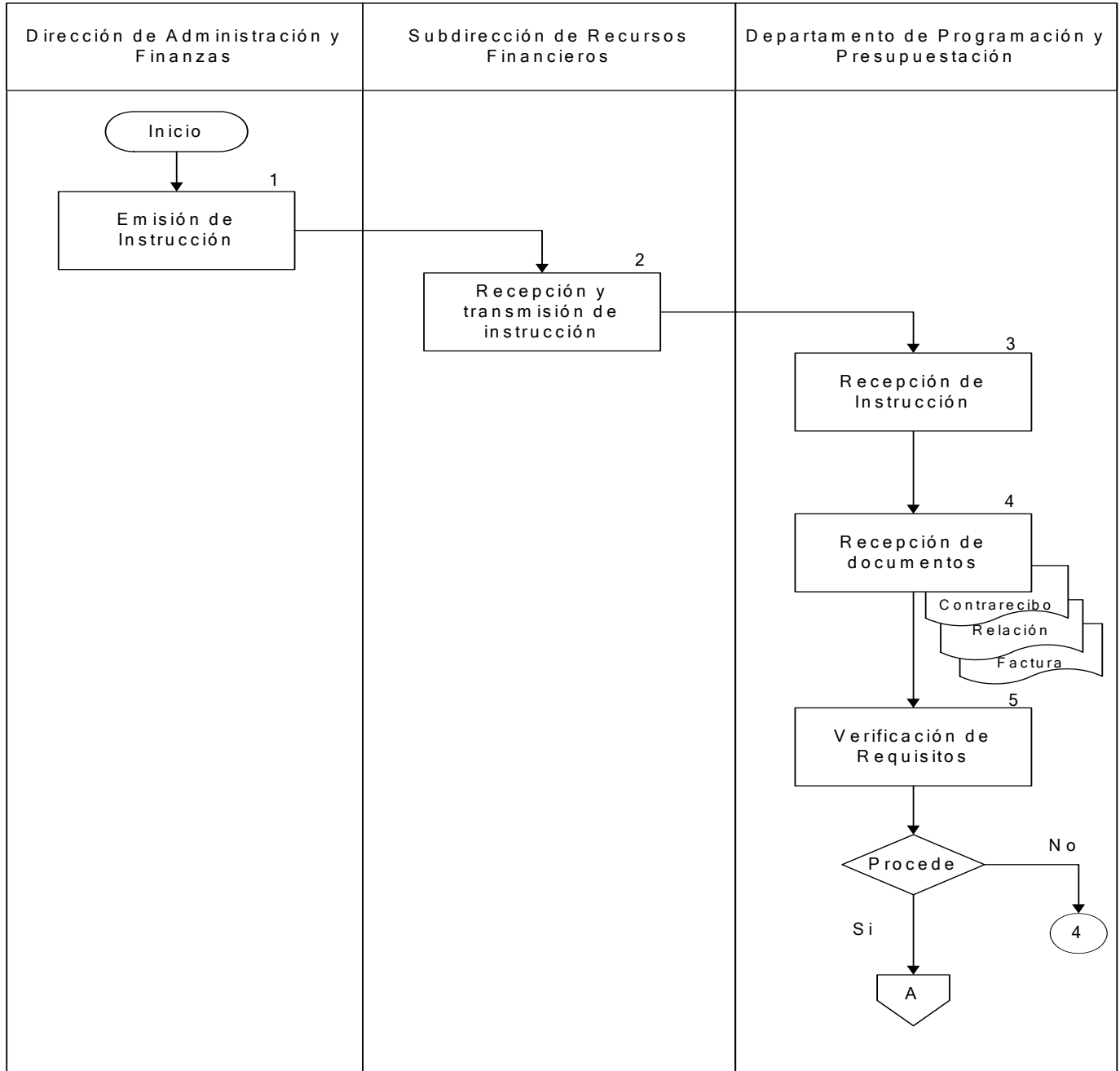
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Seguimiento	6.1 Sella la factura, una vez verificado el cumplimiento de requisitos. 6.2 Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido.	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Envío de documentos	7.1 Envía a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo y facturas. <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibo • Factura sellada 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Afectación presupuestal	8.1 Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.	Departamento de Programación y Presupuestación
TERMINA PROCEDIMIENTO		


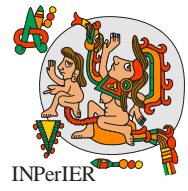
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

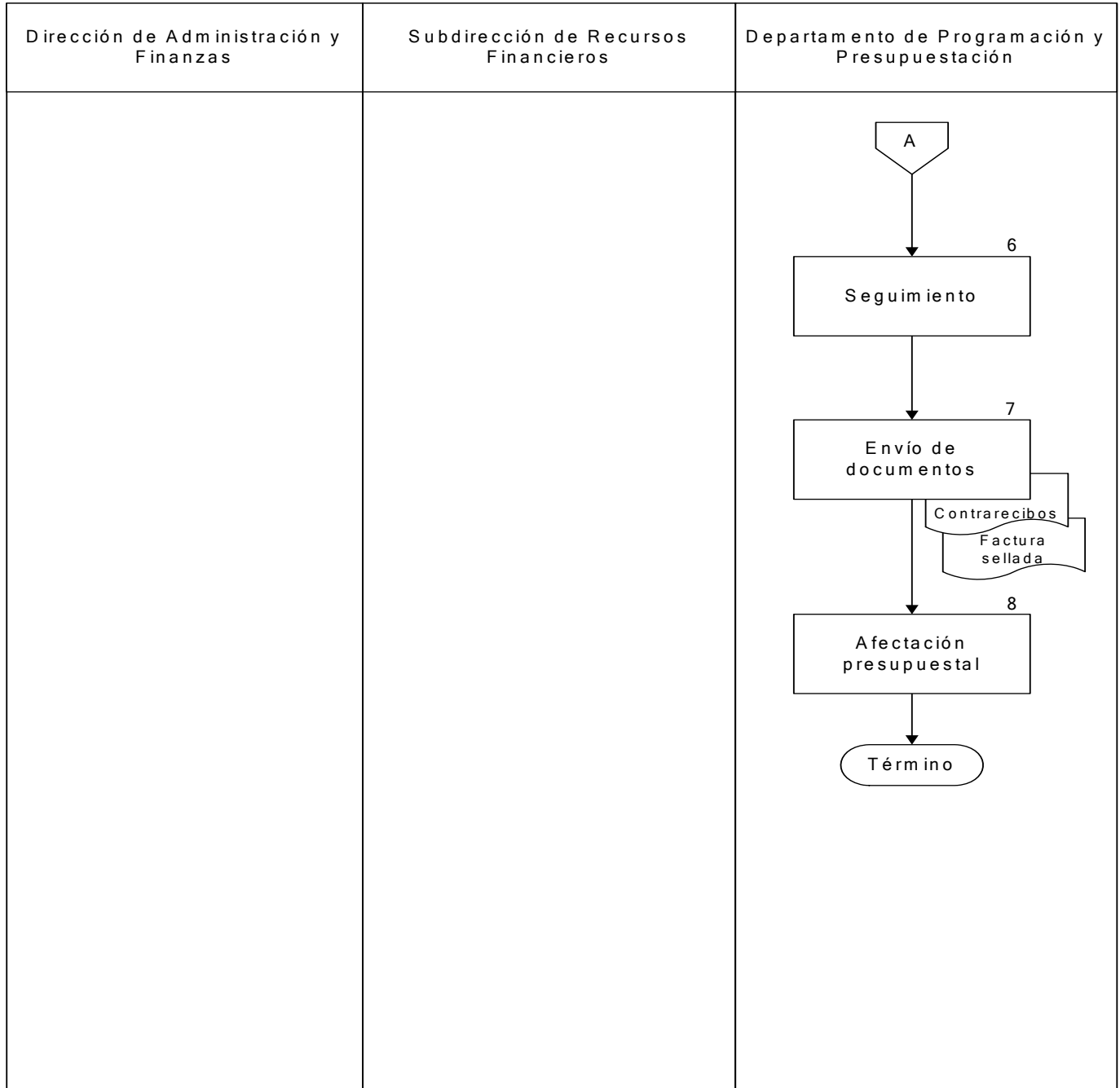
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo


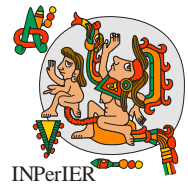


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Relación de Contrarecibos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-29
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	29.- Procedimiento para afectación presupuestal por contrato (Devengado-Pagado)		Hoja: 9 de 9

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.


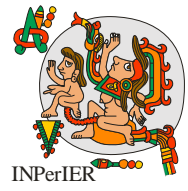
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 1 de 8

30.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 2 de 8

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


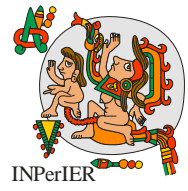
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para informe presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para informe presupuestal.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Afectación Presupuestal	4.1 Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Conciliación de registros	5.1 Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. ¿Procede? No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 Si: Continúa procedimiento.	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Impresión de Informes	6.1 Imprime informes generados en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. <ul style="list-style-type: none">• Informe	Departamento de Programación y Presupuestación

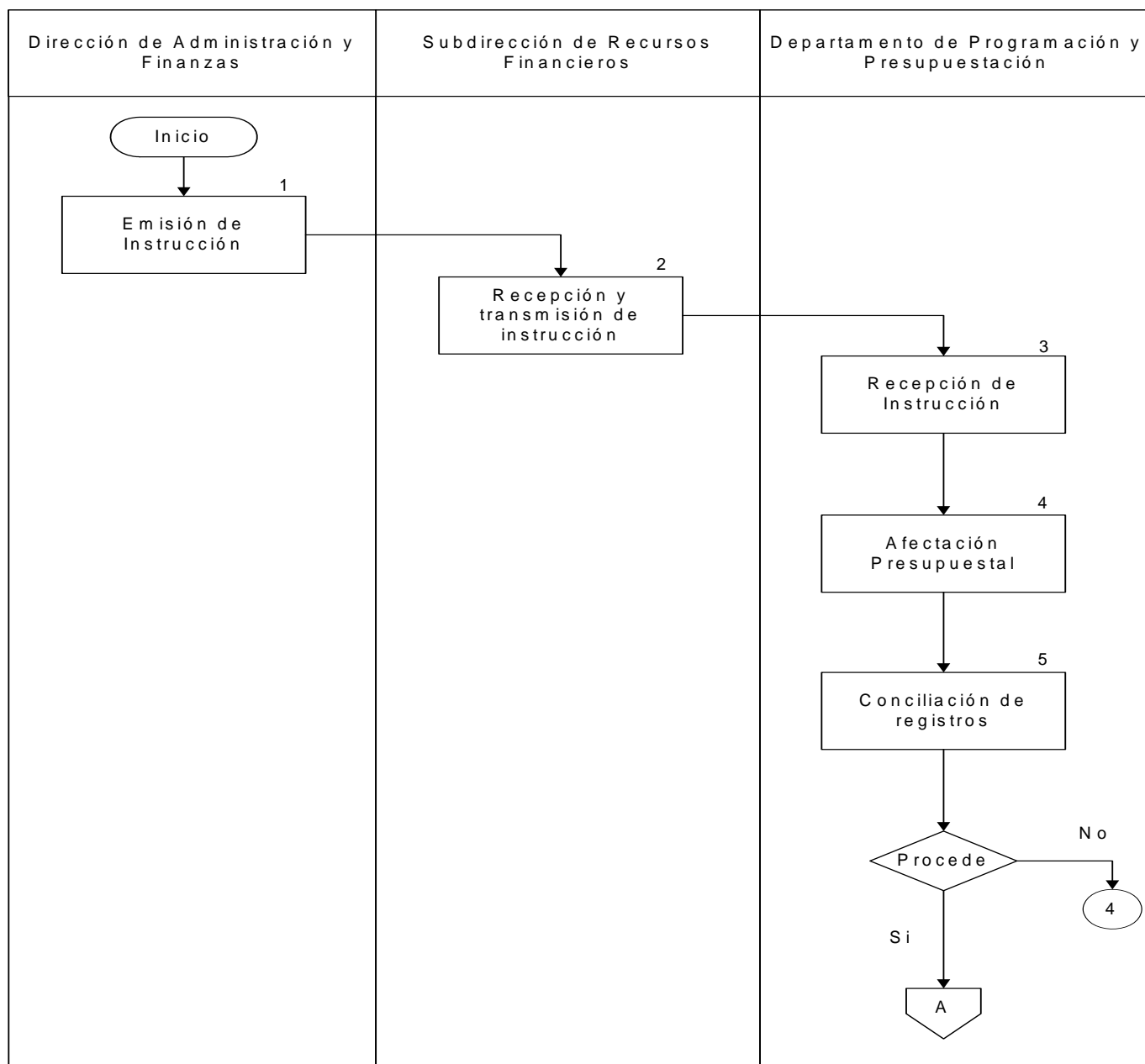
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 4 de 8


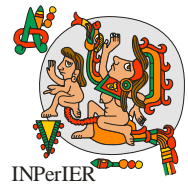
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura de Información	7.1 Captura la información en los formatos para ello diseñados. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Entrega de Informe	8.1 Entrega al coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

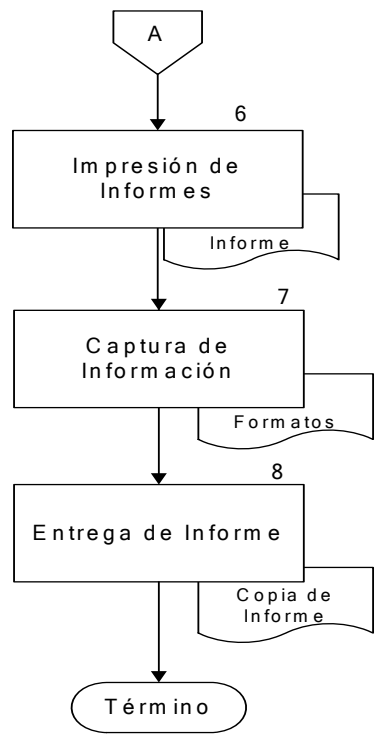
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación y Presupuestación
		 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6 Impresión de Informes] 6 -- Informe --> 7[7 Captura de Información] 7 -- Formatos --> 8[8 Entrega de Informe] 8 -- Copia de Informe --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Formatos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Informe Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-30
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	30.- Procedimiento para la Elaboración del Informe Presupuestal		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31</p>
	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>		<p>Rev. 3</p>
	<p>31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual</p>		<p>Hoja: 1 de 8</p>

31.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL MENSUAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 2 de 8

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


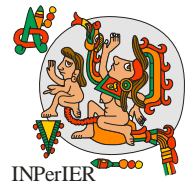
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

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:

- Emitir cada uno de los encargados de los capítulos de gasto, informe mensual.
- Consolidar y elaborar de acuerdo a la información recibida el Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.
- Entregar al Jefe del Departamento para su revisión, validación y autorización.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Solicitud de Información	4.1 Solicita el Coordinador del Departamento informe mensual a los encargados de cada capítulo, a fin de integrar Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Recepción de Información	5.1 Recibe el Coordinador del Departamento, de encargados de cada capítulo, informe mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual 	Departamento de Programación y Presupuestación
6.0 Elaboración de Previo	6.1 Elabora previo de Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual, con los informes mensuales recibidos. <ul style="list-style-type: none"> • Previo de Edo. del Ej. Presup. Mensual 	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

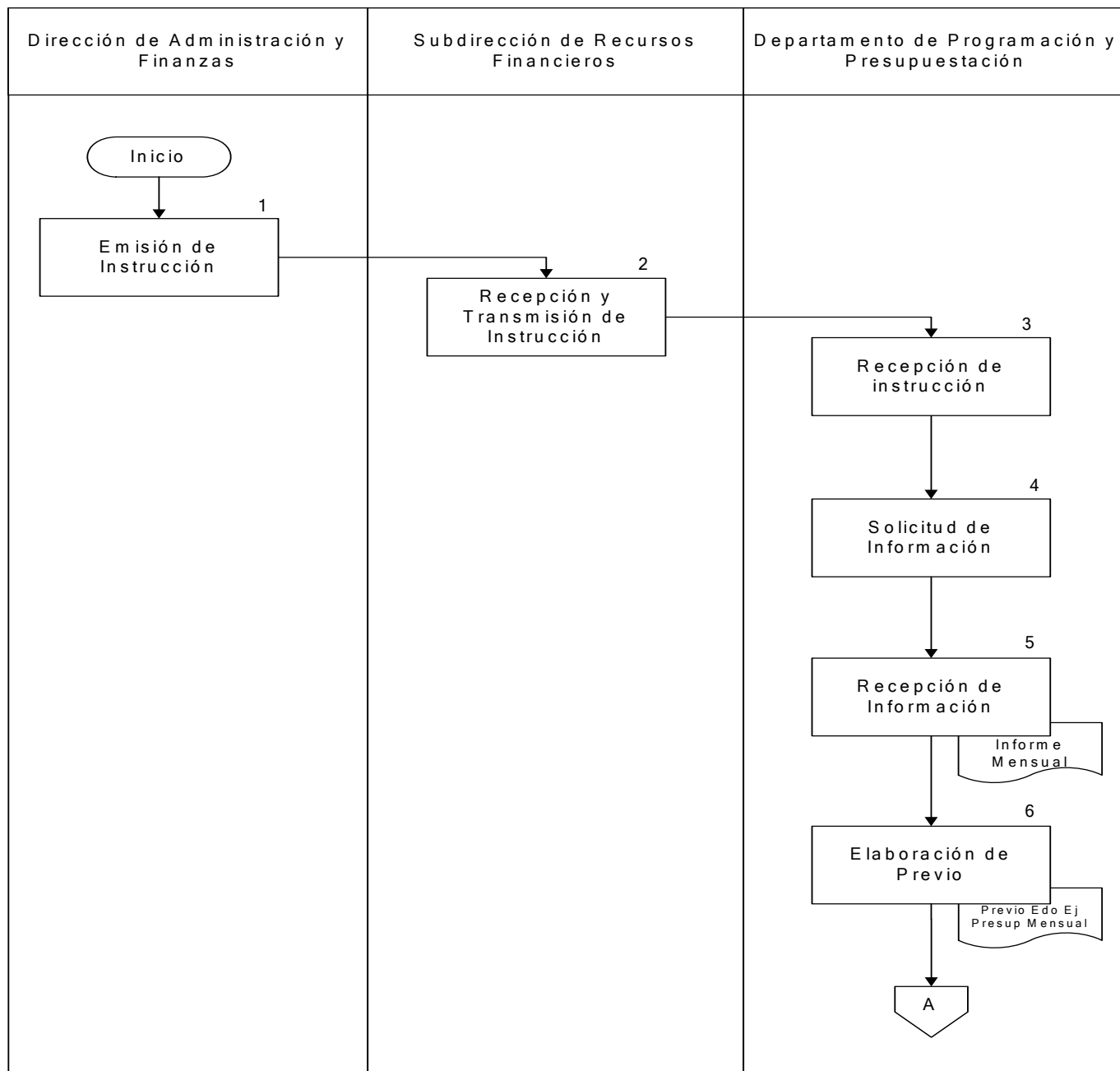
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega para revisión	7.1 Entrega Coordinador del Departamento al Jefe de Departamento, previo de Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual elaborado, para su revisión. ¿Procede? No: Realiza modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 6 Si: Autoriza. Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Previo de Edo. del Ej. Presup. Mensual 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Impresión de Informe	8.1 Imprime una vez autorizado Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual definitivo, en tres tantos para elaboración de carpeta. <ul style="list-style-type: none"> • Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual • Carpeta <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


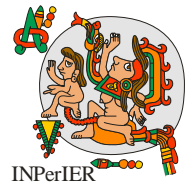
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

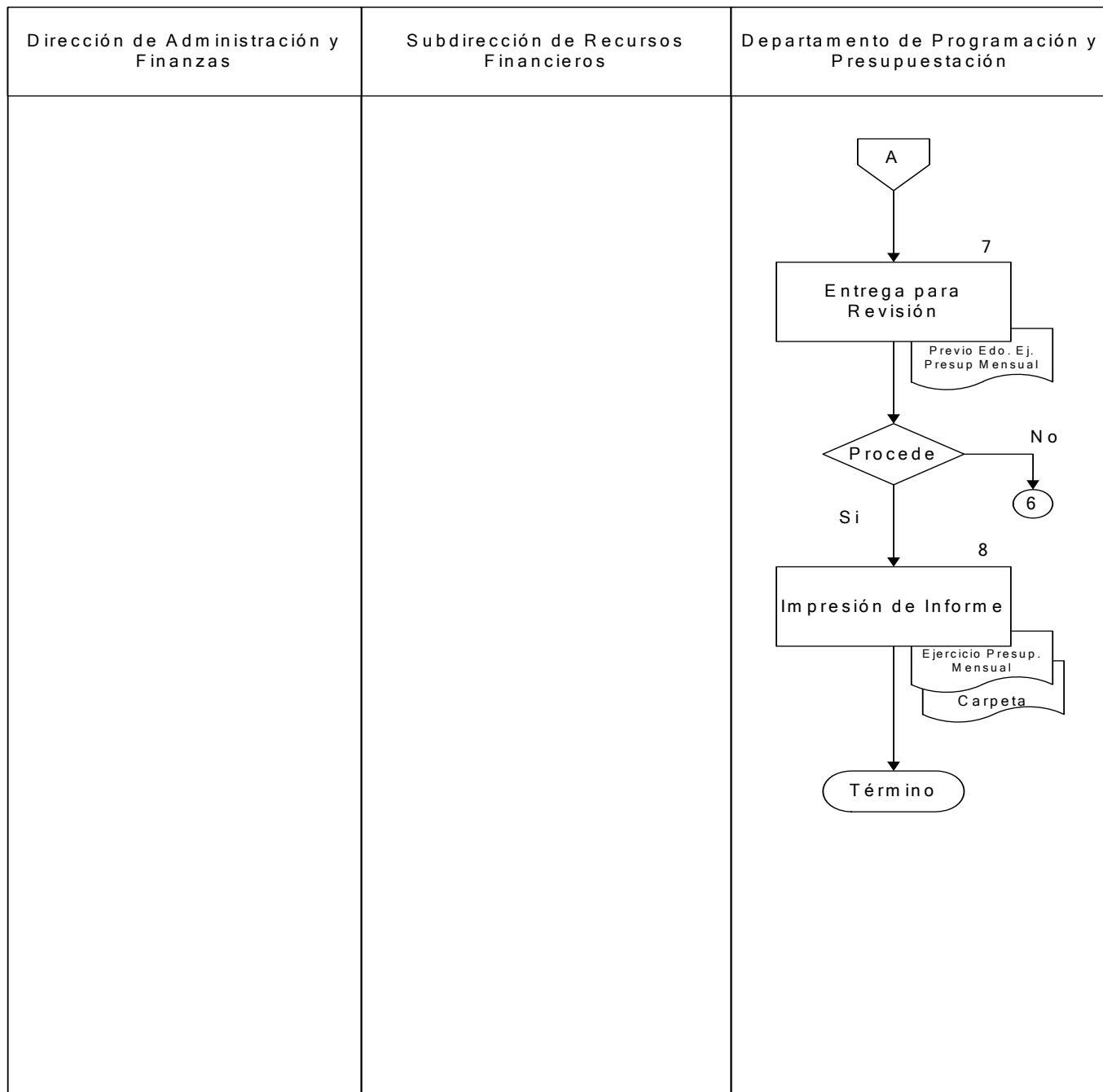
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Previo Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Carpeta	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-31
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	31.- Procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual		Hoja: 8 de 8

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.
- 8.4 **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 Secretaria de Hacienda y Crédito Público para desarrolla las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.5 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos


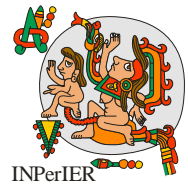
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 1 de 9

32.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 2 de 9

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

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y 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:

- 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 general 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.


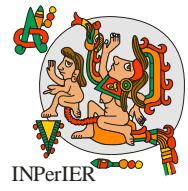
Los formatos 1111, 112, 114, 1112, 115, 116, 117, 118, 119 y 1110, se generar al cierre de cada mes; con fechas límite cada uno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 3 de 9

- Validar los formatos en la nueva plataforma del SII en Internet **(SII@web)** <http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/Login.do>, ya que valida contra:
 - Catálogos,
 - Ecuaciones, y
 - Objetos
- Enviar formatos previamente validados por el **(SII@web)**.
- Recibir Acuse de Recibo de manera inmediata; una vez terminado el proceso de envío.
- Archivar en expediente 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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento


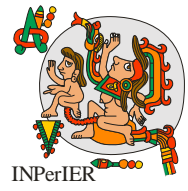
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Impresión de Formatos	4.1 Ingresa a la página de Internet del Sistema Integral de Información e imprime los formatos preestablecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Requisición de Formatos	5.1 Realiza el personal encargado, el llenado de los Formatos preestablecidos por el Sistema Integral de Información. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

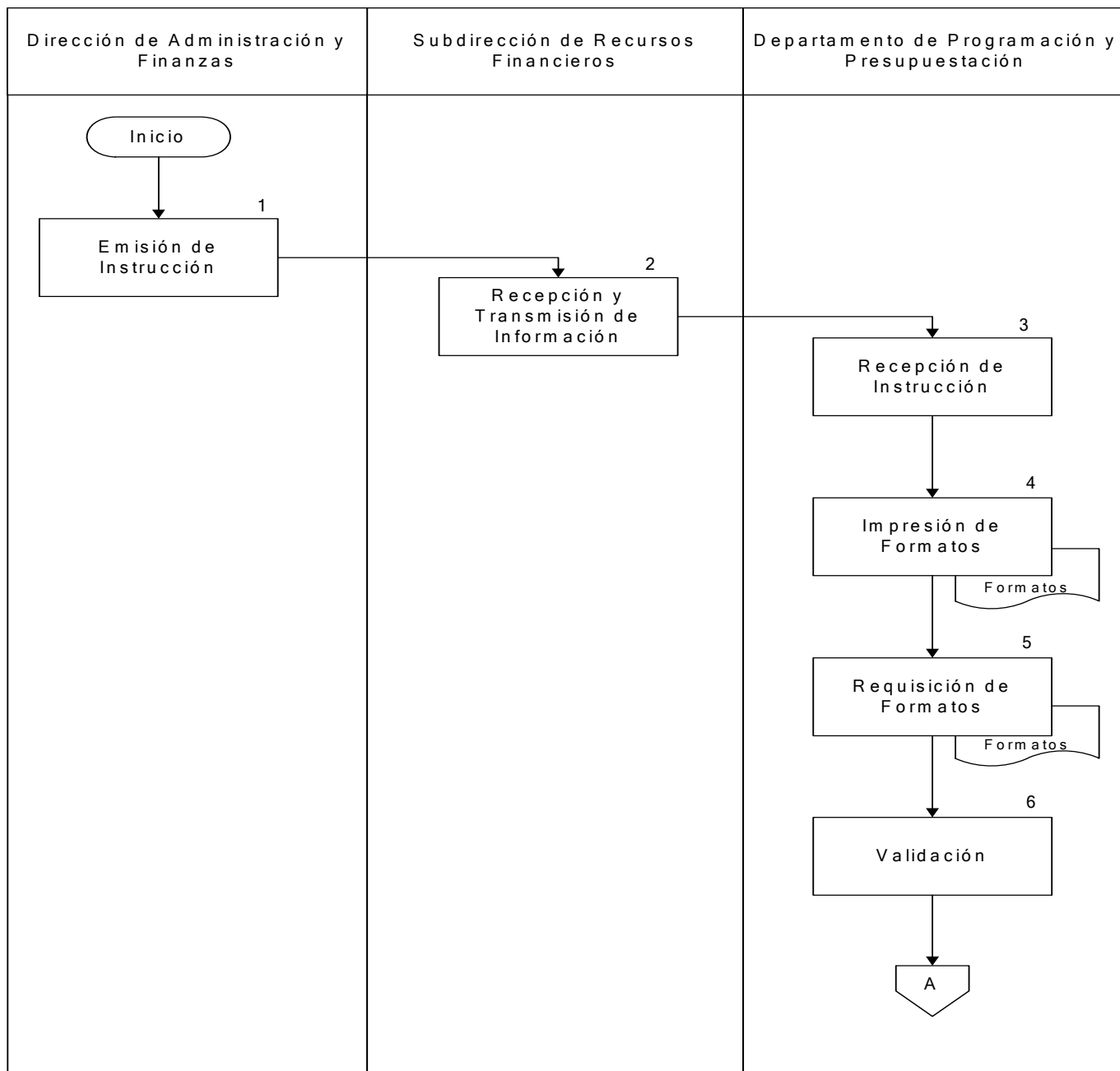
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Validación	<p>6.1 Ingresa a la página de Internet del Sistema Integral de Información, a fin de validar los formatos requisitados en la nueva plataforma (SII@web) http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/Login.do</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p>	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Envío de Formatos	<p>7.1 Envía vía Internet los formatos previamente validados por el (SII@web).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Recepción de Acuse y archivo	<p>8.1 Recibe acuse de confirmación de envío de formatos y lo archiva como comprobante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación


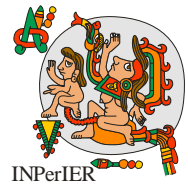
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

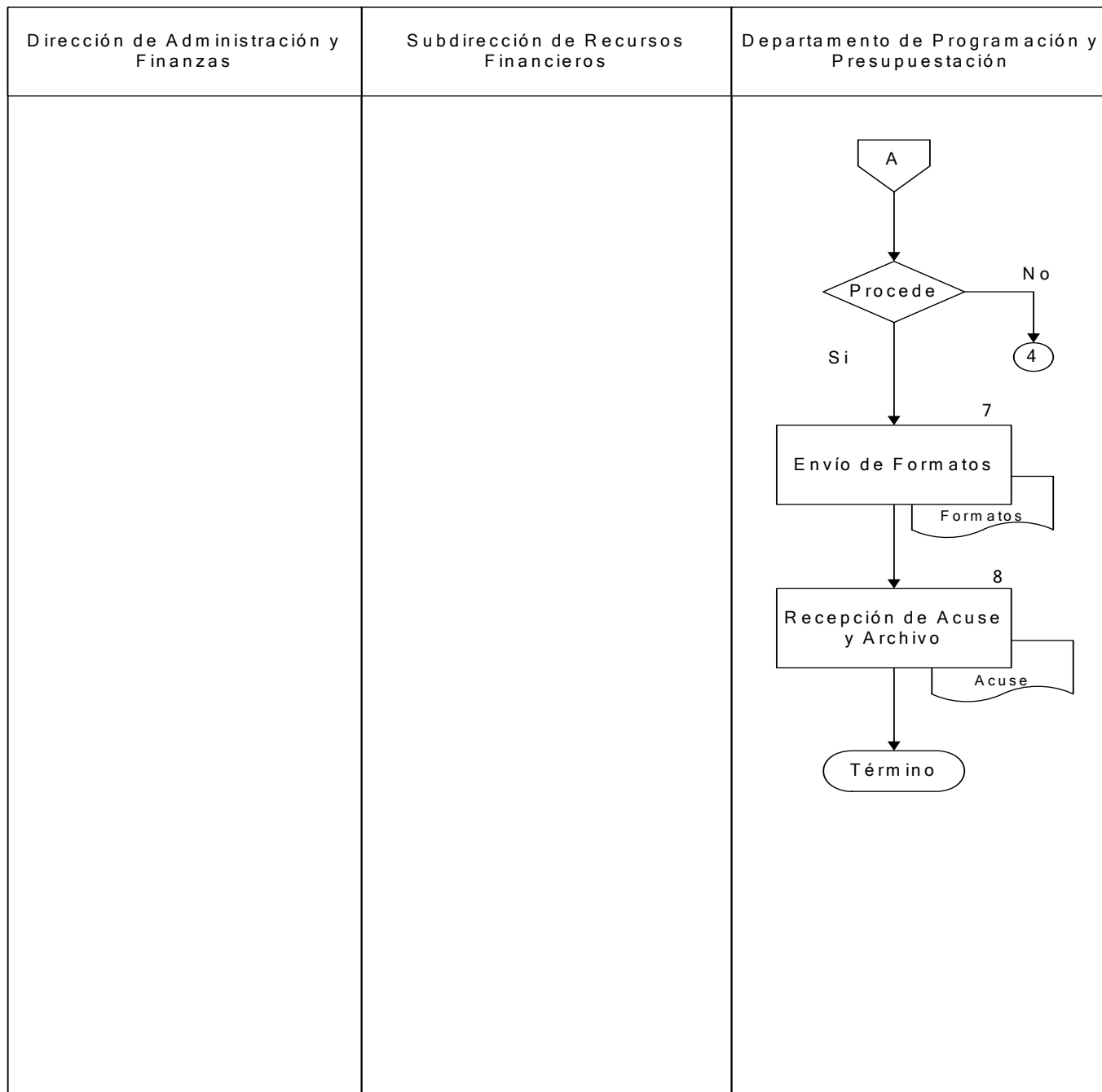
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo


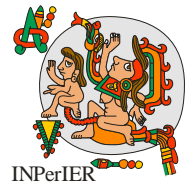


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica




7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Acuse	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-32
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 3
	32.- Procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.		Hoja: 9 de 9

- 8.3 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.
- 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 **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 ó 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
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informe de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 1 de 10

33.- PROCEDIMIENTO PARA INFORME DE GASTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

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

2.1 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaria 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 Organo 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.


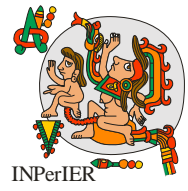
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 3 de 10

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
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informe de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 4 de 10

Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social.	Departamento de Programación y Presupuestación
4.0 Recepción de comprobantes	4.1 Recibe del Departamento de Tesorería, los comprobantes de los cheques emitidos por los gastos realizados.	Departamento de Programación y Presupuestación
5.0 Recepción de copia de publicación	5.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, copia de la publicación de Licitación. 5.2 Recibe del Departamento de Adquisiciones, copia de la publicación de Licitación. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Publicación 	Departamento de Programación y Presupuestación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación	<p>6.1 Verifica que los comprobantes del gasto ejercido, estén completos y debidamente autorizados.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Informa al Departamento de Tesorería para que solicite las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Si: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Gasto 	Departamento de Programación y Presupuestación
7.0 Asignación de Proyecto y Partida Presupuestal	<p>7.1 Asigna una vez verificados los comprobantes, proyecto y partida presupuestal a cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Gasto 	Departamento de Programación y Presupuestación
8.0 Captura	<p>8.1 Captura en formatos del Sistema de Comunicación Social y elabora memorando.</p> <p>8.2 Realiza captura en Sistema de Comunicación Social para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos 	Departamento de Programación y Presupuestación
9.0 Solicitud de Autorización	<p>9.1 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas autorización de memorando para envío de formatos al Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando 	Departamento de Programación y Presupuestación
10.0 Recepción de memorando autorizado	<p>10.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, memorando autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando 	Departamento de Programación y Presupuestación

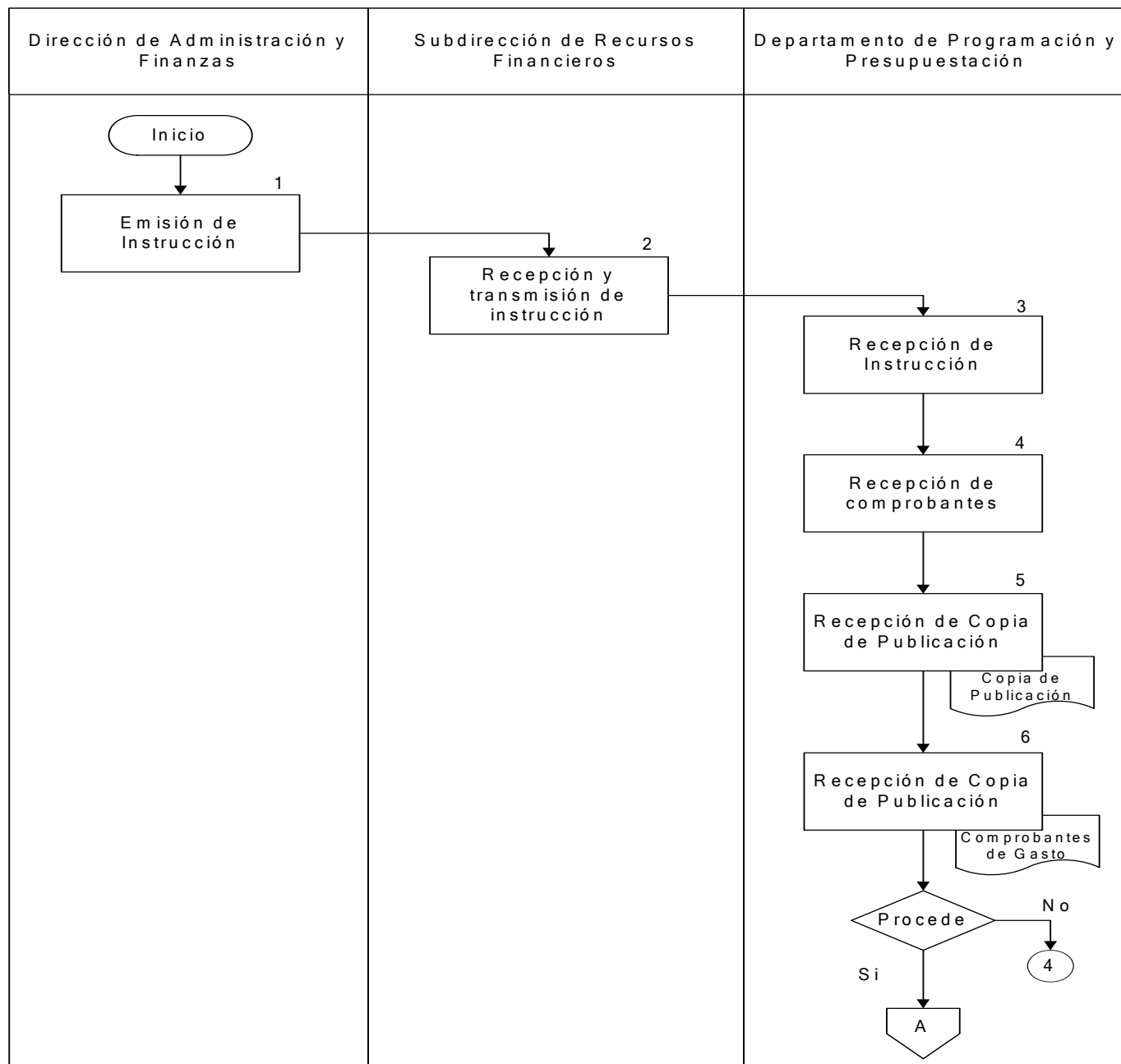
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 6 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Envío de información	11.1 Envía al Órgano Interno de Control vía memorando, la información capturada en los formatos del Sistema de Comunicación Social. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Programación y Presupuestación

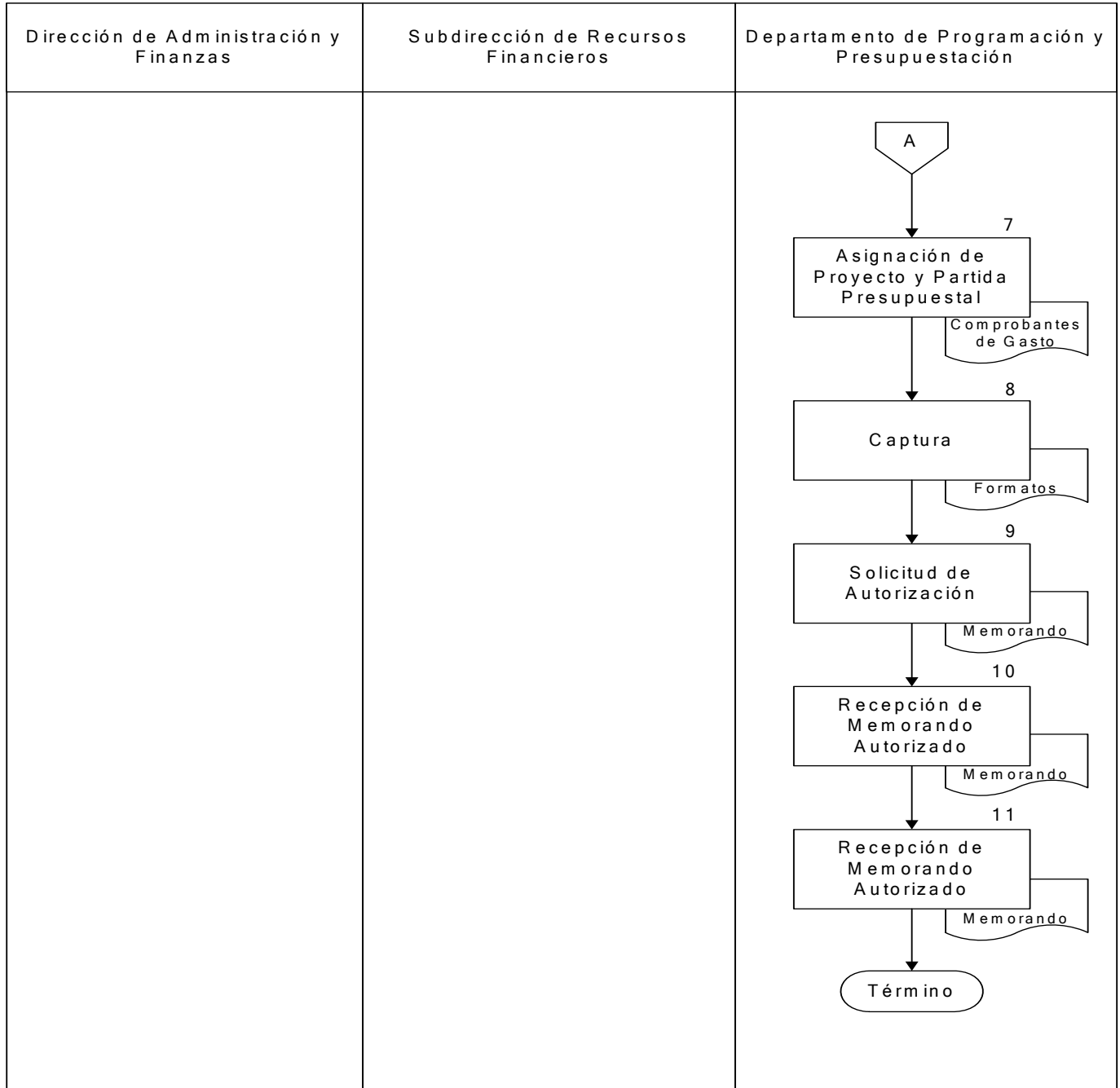
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

5.0 Diagrama de Flujo


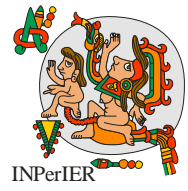


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Publicación	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Comprobantes de Gasto	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Formatos	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica
Copia de Memorando	1 Año	Departamento de Programación y Presupuestación	No Aplica

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRF-DPP-MP-33
	Departamento de Programación y Presupuestación		Rev. 3
	33.- Procedimiento para Informé de Gasto de Comunicación Social		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18-11-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Edgar Iván Díaz Camargo	Carlos Antonio Soroa Castilla	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-06-08	22-09-08	18-11-08