
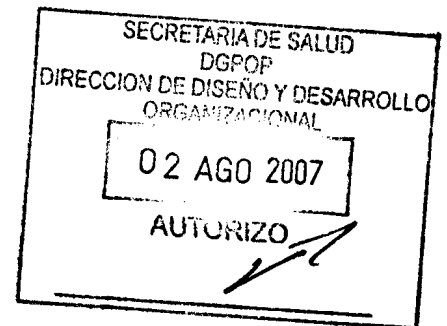
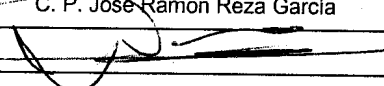
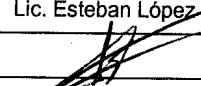
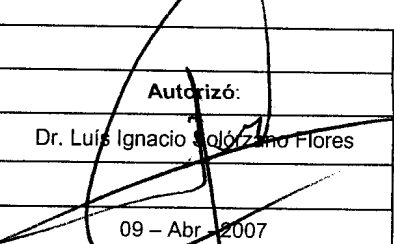


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 1 de 8

31. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO FINANCIERO Y REGISTRO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 2 de 8

1.0 Propósito.

1.1 Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) al Órgano Desconcentrado, para el desarrollo de los programas institucionales aprobados, a efecto de contar con información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas; y a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

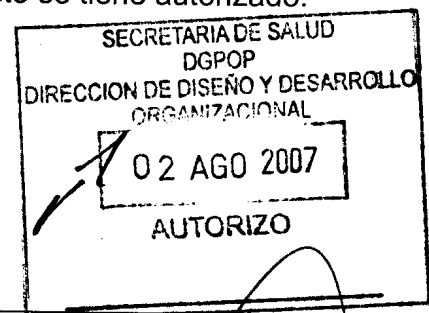
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

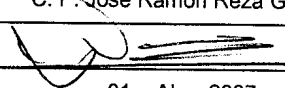
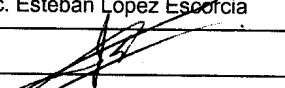
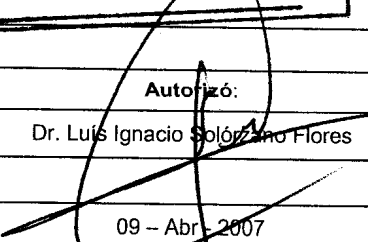
3.1 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, registrará contablemente en cuentas de orden el presupuesto autorizado, sus modificaciones y ejercicio.



3.2 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se encargará del manejo, conforme a la normatividad aplicable, de los recursos financieros recibidos mediante ministraciones al amparo del presupuesto autorizado.

3.3 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, efectuará los pagos de las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto autorizado, mediante la "Solicitud" elaborada por el Departamento de Presupuesto, a través del mecanismo financiero que se indique en ella (elaboración de cheque o transferencia electrónica), la cual deberá estar invariablemente acompañada por los documentos comprobatorios de la erogación y que estos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos con base en la normatividad vigente aplicable.

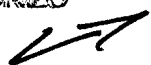
3.4 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, registrará todos y cada uno de los pagos que se mencionan en el punto anterior, con base en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados, que para el efecto se tiene autorizado.

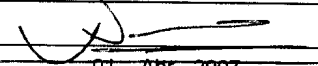
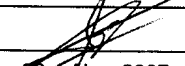
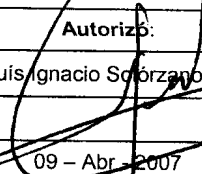



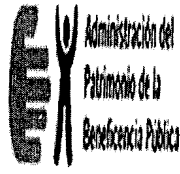
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

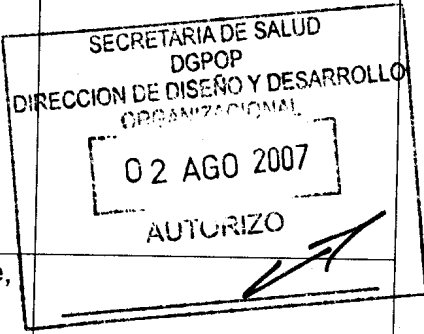
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 3 de 8


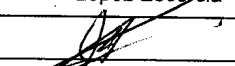
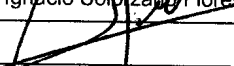
4.0 Descripción del Procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Enlace al sistema, verificación.	<p>1.1 Se enlaza al sistema empresarial de la Institución Bancaria, para conocer los movimientos de las cuentas.</p> <p>1.2 Verifica si se han registrado depósitos por ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación, con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>Procede:</p> <p>No, si no existieran movimientos de depósitos registrados, termina procedimiento.</p> <p>Si, Realiza desglose por capítulo de recursos ministrados conforme a calendario del Presupuesto Autorizado</p>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
2.0 Elaboración de solicitudes de pago y operación de transferencia bancaria	<p>2.1 Realiza en el sistema bancario traspaso a cuentas por capítulo de pago</p> <p>2.2 Elabora oficio en que informa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los recursos ministrados con cargo al presupuesto autorizado</p> <p>2.3 Elabora formatos de solicitud de elaboración de cheque o transferencia bancaria, correspondientes a las "Solicitudes de Pago" recibidas por las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <p>2.4 Elabora y contabiliza pólizas cheque de pagos solicitados por este medio</p> <p>2.5 Transfiere electrónicamente los pagos por este medio, imprimiendo comprobantes. Elabora y contabiliza pólizas de egresos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">02 AGO 2007</div> AUTORIZO  </div> <p>Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.6 Elabora formato de acuerdos para firma, relacionando los cheques y transferencias y turna a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad para autorización y envío.</p> <p>2.7 Archiva solicitudes de elaboración de cheque o transferencia bancaria soportadas por la solicitud de pago y documentación comprobatoria del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio notificación de depósito recibido • Comprobante de transferencias • Pólizas de egresos • Solicitud de elaboración de cheque o transferencia bancaria. • Solicitud de pago • Documentación del gasto. 	
3.0 Revisión y firma en cheque o transferencia	<p>3.1 Recibe oficio de notificación, pólizas cheque, comprobantes de transferencias y formato de acuerdos.</p> <p>3.2 Aprueba oficio de notificación, cheques y transferencias. Rubrica formato de acuerdos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio notificación de depósito recibido ▪ Póliza de egresos ▪ Comprobantes de transferencias ▪ Formato de acuerdos para firma 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
4.0 Autorización de cheque o transferencia.	<p>4.1 Recibe oficio de notificación, pólizas cheque, comprobantes de transferencias y formato de acuerdos.</p> <p>4.2 Autoriza y asienta segunda firma en cheques y transferencias</p> <p>4.3 Devuelve a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p>	Dirección de Administración y Finanzas

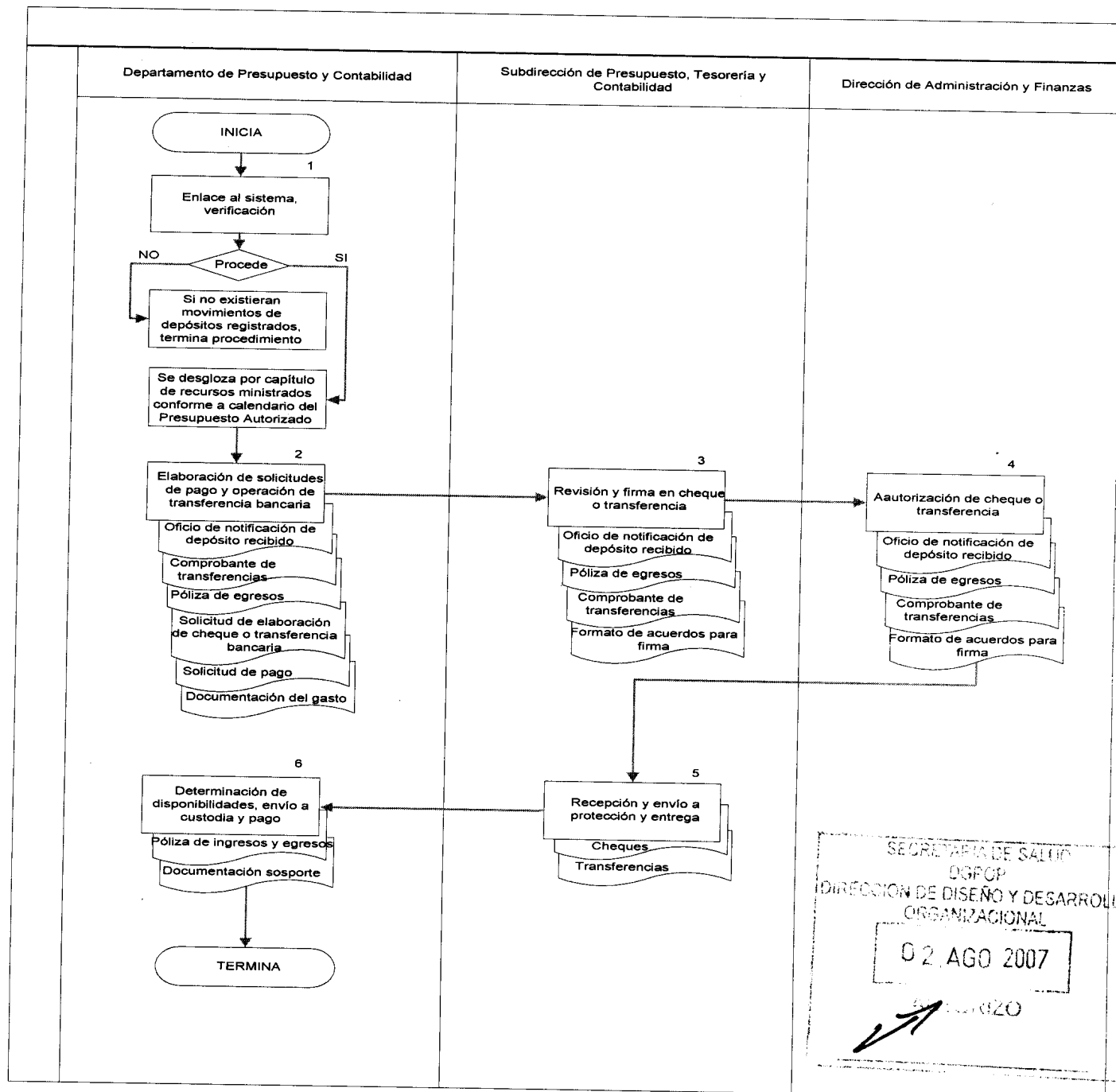
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorela	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

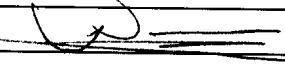

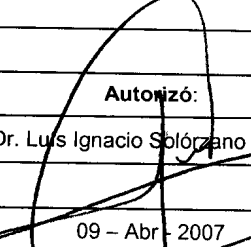
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 5 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.4 Recibe oficio de notificación, pólizas cheque, transferencias y formato de acuerdos.</p> <p>4.5 Autoriza y asienta segunda firma en cheques y transferencias.</p> <p>4.6 Devuelve a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio notificación de depósito recibido Pólizas cheque Comprobantes de transferencias Formato de acuerdos para firma 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">02 AGO 2007</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZO</p> <p style="text-align: right;"><i>[Firma]</i></p> </div>
5.0 Recepción y envío a protección y entrega	<p>5.1 Recibe cheques y transferencias; turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para protección y entrega.</p> <p>5.2 Se enlaza al sistema bancario y protege cheques: turna a Caja General para resguardo y entrega al beneficiario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cheques Transferencias 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
6.0 Determinación de disponibilidades, envío a custodia y pago.	<p>6.1 Considera las operaciones de ingresos y egresos en base a lo que reporta el sistema bancario para determinar disponibilidad presupuestaria y financiera de recursos.</p> <p>6.2 Archiva pólizas con documentación soporte recibida en la actividad 3.1 en expediente para su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pólizas de Ingresos y Egresos Documentación Soporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	G. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

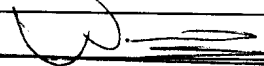
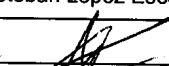

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 7 de 8



6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Presupuestos de Egresos del la Federación	No aplica
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	No aplica
Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación de depósito	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF035
Póliza cheque	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF036

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	31 Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados			Rev.A
				Hoja 8 de 8

Comprobante de transferencias	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF037
Formato de Acuerdo para firma	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF038

8.0 Glosario.

8.1 Áreas Generadoras del Gasto: Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

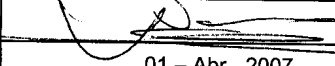
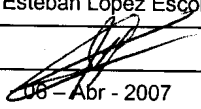
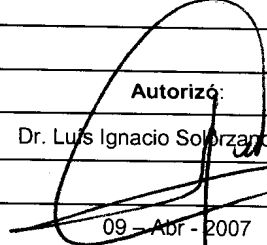
9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

DAF035 Oficio informando depósito recibido
DAF036 Póliza cheque
DAF037 Comprobante de transferencias
DAF038 Formato de acuerdo para firma



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



SECRETARIA
DE SALUD

DAF035

C.G. 3

DEPENDENCIA	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
SECCION	Dirección de Administración y Finanzas
MESA	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	605/

ASUNTO:

Se informa de Depósito en la Cuenta 4005716642
"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

México, D.F., a

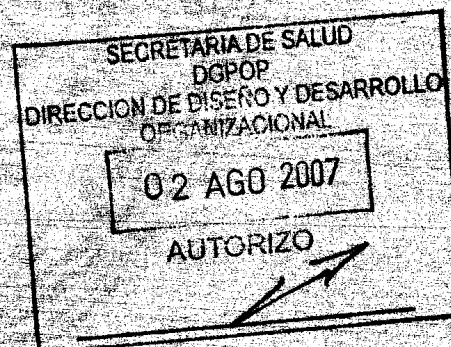
Lic. Esteban López Escorcia
Director de Administración
y Finanzas
Presente.

Por este conducto informo a usted, que fue depositado al día de hoy, en la Cuenta de Cheques No. 4005716642 la cantidad de \$ (), por lo que remito copia del reporte generado por el Sistema de Conexión Empresarial HSBC.

Asimismo, le comunico que de acuerdo con los registros presupuestales corresponde a transferencias de presupuesto federal de la segunda quincena del mes de Abril del año en curso, del Gasto corriente y de Inversión.

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

Atentamente
El Subdirector de Presupuesto, Tesorería
y Contabilidad



C.P. José Ramón Reza García

C.c.p. - Dr. Luis I. Solórzano Flores, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública - dgabtp@salud.gob.mx
Lic. Esteban López Escorcia - Director de Administración y Finanzas - elopez@salud.gob.mx
Lic. Laura Evelyn Gómez Martínez, Jefa del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales - evelyn.gomez@salud.gob.mx
José Israel González Cano, Jefe del Departamento de Contabilidad - jgonzalezc@salud.gob.mx

JRRG//AMRA/frei

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITASE LOS
CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ÁGULO SUPERIOR DERECHO.

CHEQUE No. 9384989



IPOTECAS

BOTAL
BANCO INTERNACIONAL
SUC. DEL NOROCCIDENTE
MEXICO D.F.

CTA No. 40-0168618-2

FIRMAS AUTORIZADAS

9705051180021500400165518219384989

CONCEPTO DEL PAGO

CHEQUE No. 9384989

CUENTA SUB CUENTA

DETALLE DE LA CUENTA

PARCIAL

DEBE

HABER

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESA
02 AGO 2007
AUTORIZO

SUMAS

RECIBI CHEQUE

HECHO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

DIARIO

AUXILIARES

POLIZA No.

FIRMA DEL COBRADOR



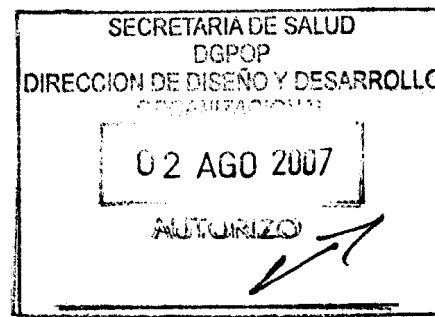
CORRESPONDIENTE A: ABRIL DEL 2006

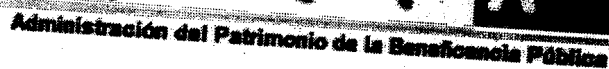
Aviso de CARGO

CONCEPTO TRASPASO POR CONCEPTO DE RENTA
 A LA CUENTA 4021589205
 TITULAR PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
 IMPORTE \$
 REFERENCIA No. DE FOLIO 0
 ELABORADO POR x3068605
 FECHA DE APLIC. 25 APR 2006 HORA 12:36.06 APLICADO POR x3068605

Aviso de ABONO

CONCEPTO TRASPASO POR CONCEPTO DE RENTA
 DE LA CUENTA 4021589205
 A LA CUENTA 4005461926
 IMPORTE \$
 REFERENCIA
 ELABORADO POR x3068605
 FECHA DE APLIC. 25 APR 2006 HORA 12:36.06 APLICADO POR x3068605





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

