
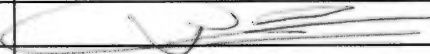




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Rev. A
			Hoja 1 de 13



29 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

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 de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Desarrollar un adecuado registro y control del presupuesto federal asignado a éste Organo Desconcentrado, con la finalidad de disponer oportunamente de la información presupuestaria necesaria para la toma de decisiones y evaluación de las actividades realizadas.

2.0 Alcance

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

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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



3.1 Las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán cuidar que su ejercicio presupuestario no rebase el techo asignado, ejerciendo los recursos conforme al calendario de ministraciones.

3.2 Las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas que se registren sus compromisos y adecuaciones, tanto internas como externas, que deban efectuarse a su presupuesto asignado de manera que cuenten con suficiencia necesaria para cubrir sus compromisos de gastos contraídos durante el desarrollo de sus funciones.


3.3 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, sólo otorgará Sello de Suficiencia Presupuestaria y dará trámite de pago a las solicitudes cuyos documentos comprobatorios del gasto cumplan, previa revisión del área generadora del gasto, con los requisitos fiscales, administrativos y con la normatividad vigente en la materia.





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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 3 de 13

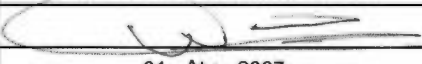
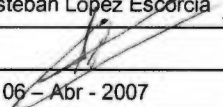
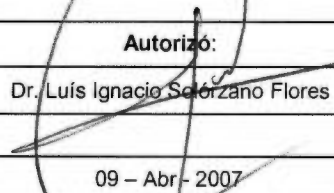
4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del Presupuesto Calendarizado	<p>1.1 Recibe copia de oficio de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud con el presupuesto autorizado y calendario para el período fiscal que corresponda.</p> <p>1.2 Interpreta y turna a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para desglose, control y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Presupuesto calendarizado 	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> 
2.0 Recepción análisis e interpretación del Presupuesto autorizado	<p>2.1 Recibe analiza e interpreta presupuesto autorizado y calendario.</p> <p>2.2 Turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro y control, a nivel Capítulo, Concepto y Partida de Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto calendarizado 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
3.0 Desglose y registro del presupuesto autorizado	<p>3.1 Recibe el presupuesto autorizado y calendario.</p> <p>3.2 Desglosa y registra el presupuesto autorizado en el Sistema de Control del Presupuesto.</p> <p>3.3 Registra contablemente en cuentas de orden por capítulo, concepto y partida de gasto y archiva.</p> <p>3.4 Elabora Oficio Solicitud y Recibo de Ministración de recursos presupuestales.</p> <p>3.5 Elabora oficio notificando a las Áreas Generadoras del Gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, calendario para ejercicio de recursos.</p>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

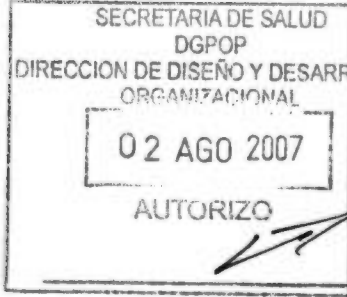
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

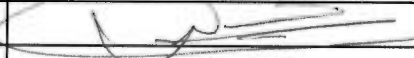
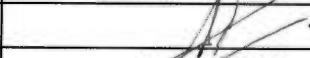
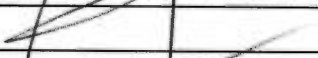
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 4 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.6 Turna a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad, documentos para autorización y trámite. (Continúa en actividad no. 5.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Presupuesto autorizado desglosado ▪Oficio Solicitud ▪Recibo de ministración ▪Oficio de notificación 	
4.0 Autorización de oficio de notificación	<p>4.1 Recibe Oficio Solicitud, Recibo de Ministración y Oficio de notificación de presupuesto (procede de la actividad no. 2.6).</p> <p>4.2 Autoriza oficio de notificación y envía a las áreas Generadoras de Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su programación y ejercicio. (Continúa en la actividad no. 8.1).</p> <p>4.3 Aprueba y Rubrica Solicitud y Recibo de Ministración de Recursos y envía a Dirección de Administración y Finanzas para autorización y trámite con copia del oficio de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Oficio solicitud ▪Recibo de ministración ▪Oficio de notificación 	<p>Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <div data-bbox="1101 937 1524 1239" data-label="Image"> </div>
5.0 Autorización de oficio solicitud y recibo de ministración	<p>5.1 Recibe Oficio Solicitud y Recibo de Ministración de Recursos.</p> <p>5.2 Autoriza y envía a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, para liberación de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Oficio solicitud ▪Recibo de ministración 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Liberación y depósito de recursos	<p>6.1 Recibe Oficio Solicitud y Recibo de Ministración de Recursos.</p>	Dirección General de Programación,


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 de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 5 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
en cuenta bancaria	6.2 Libera recursos para depósito en cuenta bancaria. <ul style="list-style-type: none"> •Oficio Solicitud •Recibo de ministración 	Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud.
7.0 Identificación de depósito y registro	7.1 Identifica depósito de Ministración de recursos con cargo al presupuesto autorizado. (Conexión con la etapa 1 del Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados). 7.2 Registra contablemente el importe depositado por Concepto de Pago, con base en el estado de cuenta obtenido vía internet. 7.3 Informa por oficio a las Áreas Generadoras del Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que pueden generar solicitudes de pago y archiva. <ul style="list-style-type: none"> •Estado de cuenta via Internet •Póliza de ingresos •Oficio de Notificación a las áreas generadoras 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad 
8.0 Elaboración de programa de ejercicio y solicitud de pago	8.1 Recibe oficio notificación de calendario de ejercicio de recursos y elabora programa del ejercicio (procede de la actividad no. 4.2). 8.2 Recibe aviso para generar solicitudes de pago conforme presupuesto autorizado y calendario. 8.3 Elabora Solicitud de Pago y turna con documentación comprobatoria recibida de las áreas generadoras del gasto, que cumpla con la normatividad, a la Dirección de Administración y Finanzas y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación ▪ Calendario de recursos ▪ Programa del ejercicio ▪ Solicitud de pago con documentación 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas Generadoras de Gasto)


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


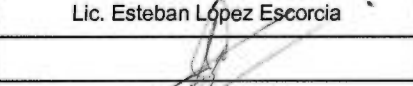
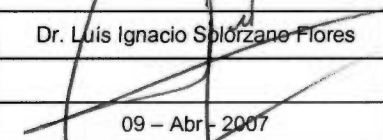
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 6 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de solicitud de pago	<p>9.1 Recibe Solicitud de Pago con documentación y turna a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para trámite.</p> <p>▪Solicitud de pago con documentación</p>	Dirección de Administración y Finanzas.
10.0 Recepción de solicitud de pago	<p>10.1 Recibe Solicitud de Pago con documentación y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para validar suficiencia presupuestal y trámite de pago.</p> <p>▪Solicitud de pago con documentación</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
11.0 Validación de suficiencia presupuestal	<p>11.1 Recibe Solicitud de Pago, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en normatividad y valida suficiencia presupuestal.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Elabora Formato de Devolución, indicando causas y turna con documentación a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad. (Continúa en actividad no. 13.1).</p> <p>Si, Registra afectación en el Sistema de Control del Presupuesto y elabora solicitud de cheque o transferencia (Continúa en actividad no. 21.1).</p> <p>•Solicitud de pago con documentación •Formato de devolución •Solicitud de Cheque o Transferencia</p>	<p>Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <div data-bbox="1086 1052 1497 1353"> <p>SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO </p> </div>
12.0 Autorización y envío de formato de devolución	<p>12.1 Recibe revisa y autoriza Formato de Devolución, solicitud de pago así como documentación comprobatoria del gasto y turna al Área Generadora del Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para elaboración de Solicitud de Adecuación interna o corrección.</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de pago con documentación ▪Formato de devolución ▪Solicitud de adecuación 	
13.0 Recepción de formato de devolución y elaboración de solicitud de adecuación interna	<p>13.1 Recibe Formato de Devolución y documentación.</p> <p>13.2 Subsana errores o deficiencias (Regresa a Actividad 9.2).</p> <p>13.3 Elabora Solicitud de Adecuación Interna y turna a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad para autorización y afectación contable – presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Formato de devolución ▪Documentación ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	<p>Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas Generadoras de Gasto).</p> 
14.0 Autorización de solicitud de adecuación interna	<p>14.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna, autoriza y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para afectación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
15.0 Afectación presupuestal y registro contable	<p>15.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad Solicitud de Adecuación Interna y afecta registros del Sistema de Control del Presupuesto , Notifica a las Áreas Generadoras del Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para reenvío de Solicitud de Pago y documentación comprobatoria del gasto, y archiva</p> <p>15.2 Registra contablemente la solicitud de Adecuación Interna Autorizada (Regresa a la actividad 4.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Solicitud de Adecuación Interna ▪Notificación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
16.0 Reenvío de solicitud de pago	16.1 Recibe oficio de notificación para reenvío de Solicitud de Pago a la Dirección de Administración y Finanzas y archiva (Regresa a actividad no.10.1).	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública



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

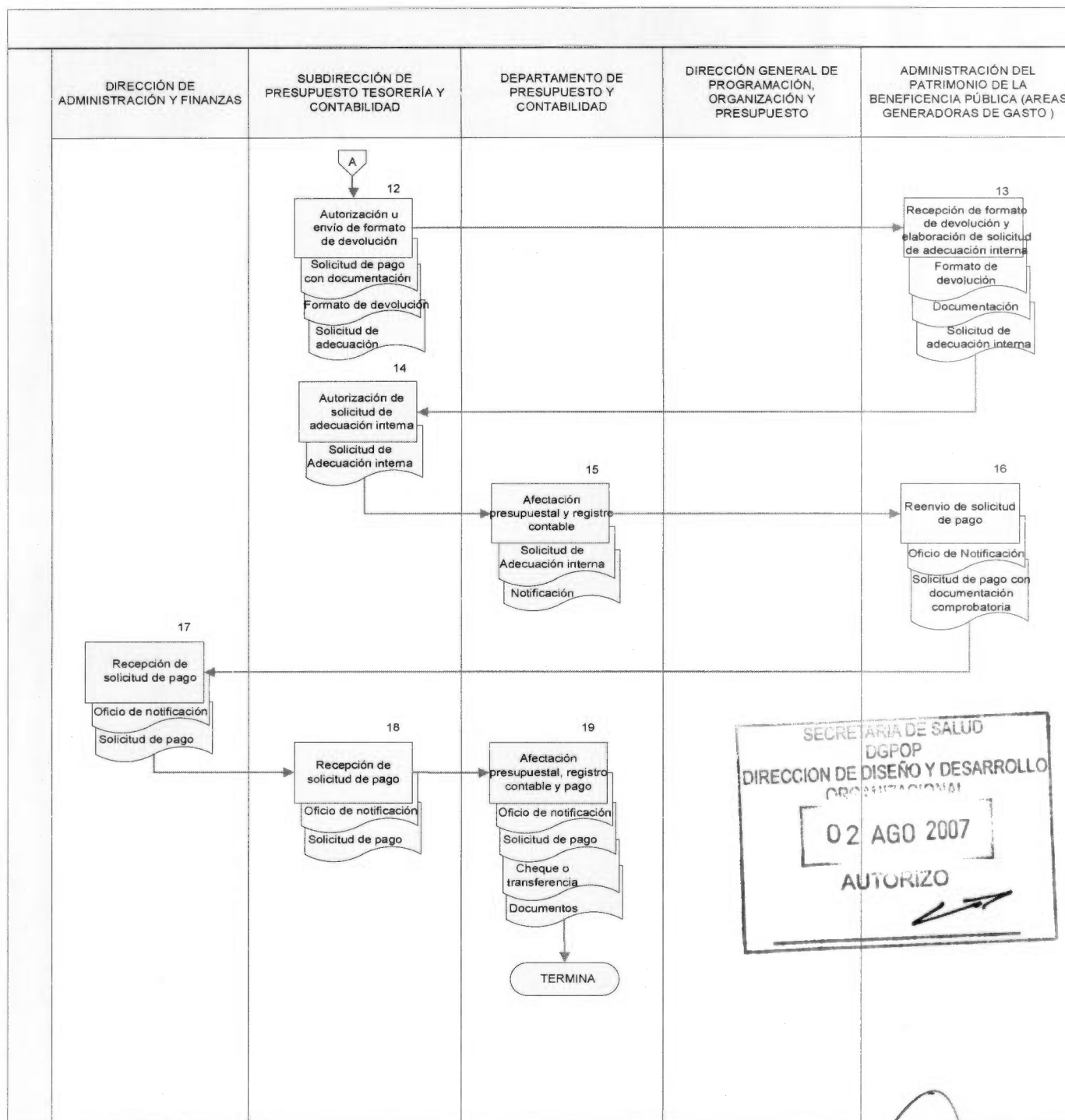
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SPTC
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 8 de 13


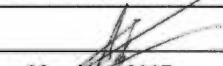

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de notificación ▪Solicitud de Pago con documentación comprobatoria 	(Áreas Generadoras de Gasto)
17.0 Recepción de solicitud de pago	17.1 Recibe oficio de notificación para reenvío de Solicitud de pago y turna a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación •Solicitud de pago 	Dirección de Administración y Finanzas
18.0 Recepción de solicitud de pago	18.1 Recibe oficio de reenvío y solicitud de pago, y los turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para la afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de notificación •Solicitud de pago 	Subdirección de Presupuesto tesorería y Contabilidad
19.0 Afectación presupuestal, registro contable y pago.	19.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto , Tesorería y Contabilidad oficio de reenvío y solicitud de pago , para la afectación presupuestal 19.2 Registra contablemente e inicia procedimiento de pago. (Conecta con actividades 3.4 y 3.5 del Procedimiento para el manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios) <ul style="list-style-type: none"> •Oficio de notificación •Solicitud de pago •Cheque o transferencia •Documentos FIN DE PROCEDIMIENTO	Departamento de Presupuesto y Contabilidad



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 de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 10 de 13



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


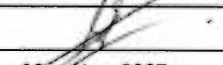
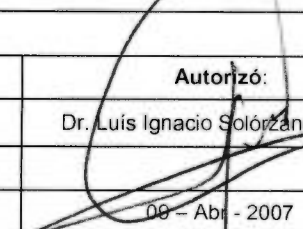
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto			Rev. A
				Hoja 11 de 13



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
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
Copia de oficio con presupuesto autorizado	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF021
Solicitud de ministración	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF022

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

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo de ministración	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF023
Oficio de notificación de calendario	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF024
Presupuesto autorizado desglosado	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF025
Solicitud de pago con documentación	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF026
Formato de devolución	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF027
Solicitud de cheque o transferencia	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF028
Solicitud de adecuación interna	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF029

8.0 Glosario

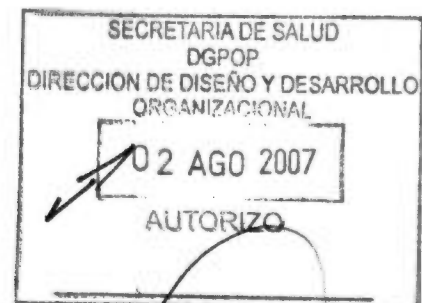
8.1 **Áreas Generadoras del Gasto:** Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

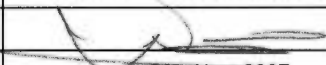
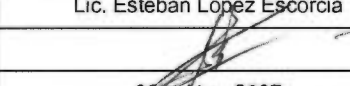
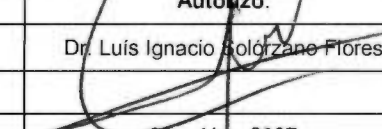
9.0 Cambios de esta versión.



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

10.0 Anexos

DAF021 Copia de oficio con presupuesto autorizado
DAF022 Oficio de solicitud de ministración
DAF023 Recibo de ministración
DAF024 Oficio de notificación de calendario
DAF025 Presupuesto autorizado desglosado
DAF026 Solicitud de pago con documentación

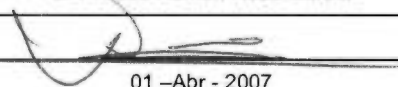
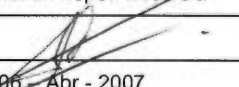
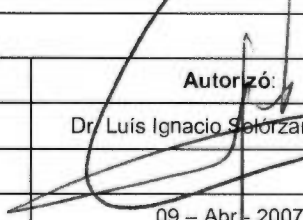


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	29. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.			Rev. A
				Hoja 13 de 13

DAF027 Formato de devolución
DAF028 Solicitud de cheque o transferencia
DAF029 Solicitud de adecuación interna



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