
 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>DGDIFMPP24</b>
	Departamento de Programación y Presupuesto		
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		
			Rev.
			Hoja: de

## 24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP24
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev.
			Hoja: de

## 1.0 Propósito

- 1.1 Revisar que los documentos que comprueban las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto Asignado cumplan con los requisitos previstos en la normatividad


## 2.0 Alcance

- 2.1 Este procediendo es aplicable a nivel interno al Departamento de Programación y Presupuesto

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Programación y Presupuesto debe revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y demás disposiciones administrativas y legales aplicables
- 3.2 El Departamento de Programación y Presupuesto debe cotejar la información contenida en los documentos para su pago, que corresponda al ejercicio de gasto de operación
- 3.3 El Departamento de Programación y Presupuesto debe requisitar los documentos en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) y Sistema Integral de Programación, Control y Contabilidad (SIPCE), con base en la cédula de codificación presupuestal
- 3.4 El Departamento de Programación y Presupuesto elabora cuentas por liquidar certificada para el pago de facturas y recibos con cargo a gasto de operación


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGDIFMPP24
	Departamento de Programación y Presupuesto		Rev.
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Hoja: de

#### 4. Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de facturas	1.1 Entrega al Departamento de Programación y Presupuesto (Dpto. de Prog. y Pto.), facturas, recibos, etc., debidamente requisitados mediante relación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de facturas</li> </ul>	Departamento de Servicios y Apoyo
2.0 Recepción de facturas, recibos, etc.	2.1 Acusa de recibido y registra en el Sistema de Control de Documentos y da folio de acuerdo al número consecutivo que le corresponda <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de facturas</li> </ul>	Departamento de Programación y Presupuesto (DGDIF)
	2.2 Revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, denominación o razón social.</li> <li>Domicilio fiscal.</li> <li>R.F.C.</li> <li>No. De folio.</li> <li>Lugar y fecha de expedición.</li> <li>Operaciones aritméticas.</li> <li>Nombre y firma del responsable del gasto.</li> <li>Justificación del gasto</li> </ul>	
	2.3 Si hay datos incorrectos se regresan al Dpto. de Servicios y Apoyo, para su corrección	
	2.4 Si todo esta correcto registra en controles por concepto de gasto.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>DGDIFMPP24</b>
	Departamento de Programación y Presupuesto		
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		
			<b>Rev.</b>
			<b>Hoja: de</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	2.5 Actualiza los movimientos acumulados de todas la columnas	
	2.6 Elabora cédula de codificación presupuestal <ul style="list-style-type: none"> <li>Cedula de codificación</li> </ul>	
	2.7 Codifica el documento de pago con base en la cédula especificando clave presupuestal, línea de crédito e importe, en sello presupuestal al reverso del documento.	
	2.8 Registra el documento en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) con base en la cédula de codificación presupuestal (ver anexo).	
	2.9 Registra el documento en el Sistema de Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) con base en la cédula de codificación presupuestal (ver anexo).	
	2.10 Elabora CXLC y el oficio correspondiente con la información registrada <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>CXLC</li> </ul>	
	2.11 Revisa y firma la CXLC y rubrica oficio de envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>CXLC</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP24
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev.
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	2.12 Asigna número de oficio, solicita firma del oficio y la CXLC a la Coordinación Administrativa	
3.0 Revisión de oficio y CXLC	3.1 Firma oficio y CXLC; devuelve para su trámite al Depto. de Prog. y Pto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CXLC</li> </ul>	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción y envío	4.1 Recibe y fotocopia la CXLC y el oficio para su envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CXLC</li> </ul>	Departamento de Programación y Presupuesto (DGDIF)
	4.2 Integra la CXLC y el oficio en original y tres copias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CXLC</li> </ul>	
	4.3 Envía la CXLC y el oficio en original y dos copias para su trámite de pago a la Dirección del Ejercicio del Presupuesto, archiva una copia en expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CXLC</li> </ul>	
5.0 Recepción y acuse	5.1 Recibe oficio y CXLC y acusa de recibido <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CXLC</li> </ul>	Dirección del Ejercicio del Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

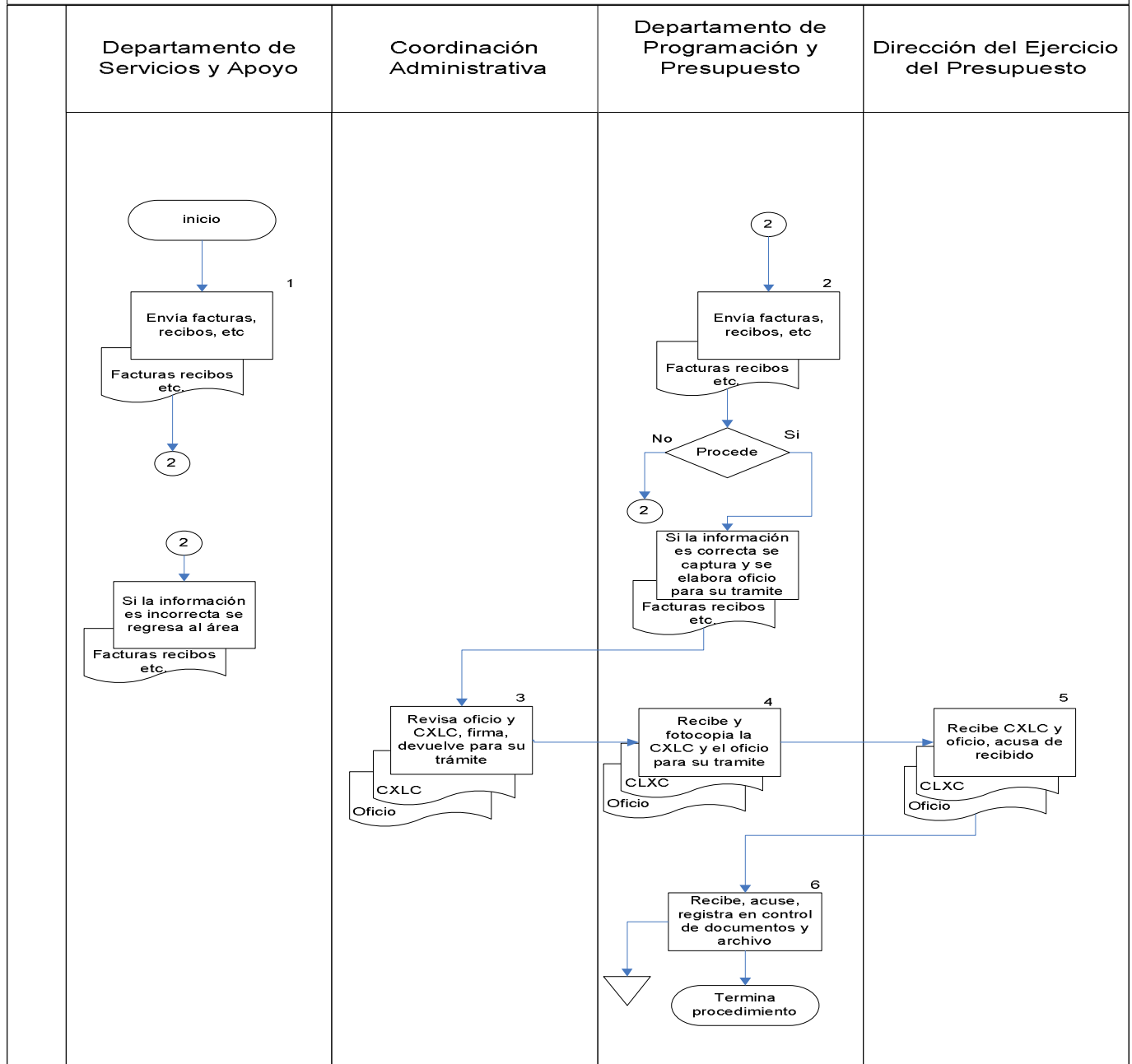
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP24
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev.
			Hoja: de

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción, acuse y archivo	6.1 Recibe acuse, registra en Control de documentos y archiva	Departamento de Programación y Presupuesto (DGDIF)
	<b>Termina procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			


 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP24
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev.
			Hoja: de

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGDIFMPP24
	Departamento de Programación y Presupuesto		Rev.
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Hoja: de

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del DGDIF.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del DGDIF	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Programación y Presupuesto	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Programación y Presupuesto	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Programación y Presupuesto	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Gasto de operación.- Son gastos destinados a las unidades responsables del gasto de las dependencias para la realización de las actividades sustantivas, es decir se deben considerar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para su ejecución, por lo que la denominación, descripción y justificación, deberán basarse en las operaciones que institucionalmente les corresponde.
- 8.2 Registro de Control de Documentos.- Sistema que sirve para el registro de documentos como tipo de documento, fecha de ingreso, importe, tipo de contrato y No. de contrato, etc., que envían las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).
- 8.3 Sistema de Control Presupuestal (SICOP).- Sistema que contiene las claves conforme a la estructura del Manual de Gasto Publico del Gobierno Federal, en este caso aplicado al Sector

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGDIFMPP24
	Departamento de Programación y Presupuesto		
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		
		Rev.	
		Hoja: de	

Salud, dedicado a los Programas, Subprogramas y Proyectos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).

- 8.4 Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC).- Sistema de módulos y submódulos de sellos presupuestales, documentación soporte, validación de beneficiarios, cuentas bancarias y adecuaciones presupuestarias, permitirá que las unidades tengan mas elementos de validación de sus documentos antes de ingresarlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y sea mas ágil el tramite.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

### 10.1 Reporte Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto

10.2 Instrucciones para el registro de documentos en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) con base en la cédula de codificación presupuestal


Se registran en “Registro Presupuestal”

- a) Se entra a alimentación
- b) Compromisos reales
- c) Contratos de obra pública, con la “lupa”, se busca el contrato (por el número y año)
  - Si es que el documento (contrato, convenio etc.) no esta dado de alta se abre un nuevo registro y se da de alta.

En Datos Generales, se capturará la información del documento (contrato, convenio etc.

- Ya que se encontró el contrato con el que se va a trabajar, se le da en “asignaciones”
- En esta ventana “Documentación Comprobatoria”, se va a registrar los datos del contrato, convenio est., esc. Etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP24
	24. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS DE GASTO DE OPERACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev.
			Hoja: de

- Si es contrato nuevo, se va una a “fecha de movimiento”, y se captura la fecha en que se está registrando el documento.
- “Distribución Presupuestal”
- En esta ventana se capturan las claves, el total del contrato, el calendario etc.
- En esta ventana “Documentación Comprobatoria”, se dan de alta las estimaciones, escalatorias etc, y se captura: folio, tipo (est. O esc.), No. De documento, fecha inicial y final.
- Se va uno a “fecha de movimiento”, y se captura la fecha en que se está registrando la estimación, esc. Etc.
- “documento”
- En esta ventana se captura el importe, IVA y la amortización si es que la hay, y al terminar nos salimos.

### 10.3 Instrucciones para el registro de documentos en el Sistema de Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) con base en la cédula de codificación presupuestal.

- Se presiona icono SIPC 2005, menú, submenú ejercicio, opción ABC CXLC, se descarga la información requerida, se presiona F-10 para guardar y ESC para salir.
- Para elaborar el reverso de la CXLC: menú, submenú ejercicio, opción reverso CXLC, se selecciona gasto de operación y ESC para salir.
- Para elaborar relación de documentos: menú, submenú ejercicio, opción ABC, relación de documentos, para guardar se descarga la información requerida F10 y ESC para salir.
- Para elaborar comparativo de sellos presupuestales: menú, submenú ejercicio, opción ABC, comparativo de sellos presupuestales, se captura la información requerida, se presiona tecla F10 para guardar y tecla ESC para salir.
- Para imprimir CXLC: menú submenú ejercicio, opción impresión CXLC, capturar información solicitada ESC para visualizar y ESC para salir, menú utilerías, opción impresión, opción CXLC.
- Para imprimir reverso de CXLC, menú ejercicio, opción impresión, reverso de CXLC, ESC para visualizar, ESC para salir, utilerías, opción impresión reverso CXLC
- Para imprimir relación de documentos: menú, submenú ejercicio, opción impresión relación de documentos y capturar información solicitada, ESC para visualizar, ESC para salir, submenú utilerías, opción impresión opción relación de documentos

Para imprimir comparativo de sellos presupuestales: menú, submenú ejercicio, opción impresión comparativo de sellos presupuestales, submenú ejercicio, opción impresión comparativo de sellos presupuestales ESC para visualizar ESC

Para salir, menú utilerías opción impresión comparativo de sellos presupuestales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			