
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de

## 25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION 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		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION 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 El procedimiento 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 a la de los contratos de obra pública, o de servicios relacionados con la misma.
- 3.3 El Departamento de Programación y Presupuesto debe requisitar de documentos en el Sistema de Control Presupuestal, con base en la cédula de codificación presupuestal
- 3.4 El Departamento de Programación y Presupuesto debe elaborar cuentas por liquidar certificada para el pago de estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de facturar por anticipos o adquisición de bienes.


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		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de

#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de estimaciones, recibos o facturas	1.1 Envían a la Coordinación Administrativa estimaciones, recibos o facturas por concepto de anticipo	Áreas Operativas de la DGDIF
2.0 Registro y turno de estimaciones, recibos o facturas	2.1 Recibe, registra y turna estimaciones, recibos o facturas por concepto de anticipo, envía al Dpto. de Prog. y Ptto	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de estimaciones, recibos o facturas para trámite de pago	3.1 Recibe estimaciones, recibos y/o facturas por concepto de anticipo con aplicación a gasto de inversión para su trámite de pago.	Departamento de Programación y Presupuesto
	<p>3.2 Acusa de recibido, registra en el Sistema de Control de Documentos y da folio de acuerdo al número consecutivo que le toque</p> <p>Revisa.</p> <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> </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		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.3 Si hay datos incorrectos regresa los documentos mediante formatos de devolución al área correspondiente	
	3.4 Si la información esta correcta se registra en controles por oficio de autorización de inversión.	
Revisión de estimaciones	3.5 Revisa estimación para conocer el proceso o proyecto y oficio de autorización de inversión donde previamente se registro el contrato o convenio.	
Registro de estimación	3.6 Registra la estimación en auxiliar de control del ejercicio del presupuesto por oficio de autorización de inversión: fecha, folio, tipo de documento, numero de contrato convenio y el importe correspondiente en la columna del ejercido.	
Actualización de movimientos	3.7 Actualiza los movimientos acumulados de todas la columnas	
Elaboración de cedula de codificación	3.8 Elabora cédula de codificación.	
	3.9 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.	
Registro de documentación de pago	3.10 Registra el documento en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) con base en la cédula de codificación presupuestal (ver anexo).	

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		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Registro de SIPC	3.11 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)	
Elaboración de CXLC	3.12 Elabora la cuenta por liquidar certificada y el oficio correspondiente, con la información registrada.	
Revisión y firma de CXLC	3.13 Revisa y firma la cuenta por liquidar certificada y rubrica oficio de envío.	
Envío para autorización	3.14 Envía para firma de autorización a la Coordinación Administrativa	
4.0 Revisión y firma de cuenta por liquidar certificada y oficio	4.1 Revisa la cuenta por liquidar certificada y firma oficio de envío, turma al Dpto. de Prog. y Ptto. para su trámite	Coordinación Administrativa
5.0 Recibe y envía oficio y CXLC para tramite de pago	5.1 Recibe cuenta por liquidar certificada y el oficio de envío para fotocopia.	Departamento de Programación y Presupuesto
	5.2 Integra la documentación en original y tres copias.	
	5.3 Envía el documento en original y dos copias para su trámite de pago a la 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			

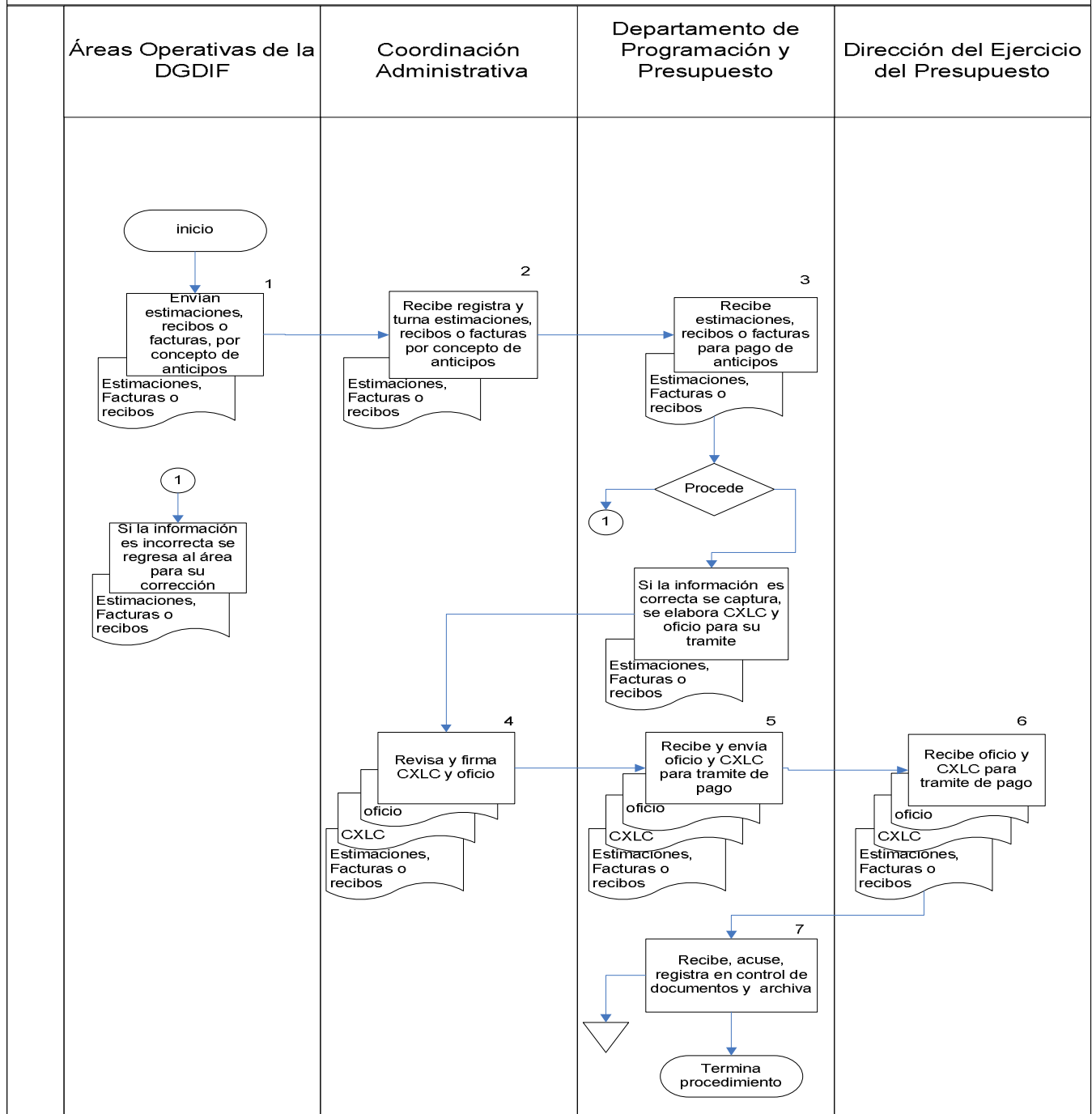
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de

Archivo de expediente	5.4 Una copia la archiva en expediente por contrato.	
6.0 Recepción de oficio y CXLC para tramite de pago	6.1 Recibe documentos para trámite de pago y acusa de recibido	Dirección del Ejercicio del Presupuesto
7.0 Recepción de acuse registra en control de documentos y archivo	7.1 Recibe acuse, registra en el Programa de Control de Documentos, archiva acuse	Departamento de Programación y Presupuesto
	<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			


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: DGDIFMPP25
	Departamento de Programación y Presupuesto		
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION 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:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			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


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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Gasto de inversión.- Son gastos que constituyen la base para la integración del proyecto de presupuesto de egresos, que guardan congruencia con los objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, incluidos en los capítulos de gasto 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras publicas..
- 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 areas 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 Salud, dedicado a los Programas, Subprogramas y Proyectos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).

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		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de

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

Se registran en “Registro Presupuestal”

- Se entra a alimentación
- Compromisos reales
- 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.
- Si es contrato nuevo, se va una a “fecha de movimiento”, y se captura la fecha en que se esta 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 esta 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.

Se captura el número de CLC que se le asigno.

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		DGDIFMPP25
	25. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DOCUMENTOS CON APLICACIÓN A GASTO DE INVERSION PARA TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE		Rev
			Hoja: de

- Se va uno a el último registro que se tiene, se le pone la fecha y se va a secuencia
- Ver anexo de documentación complementaria
- En la ventana de “alimentación de CLC” se captura el No. de folio que se le destino al documento, compromiso de obra pública, No. de compromiso, No. de estimación o escalatoria etc., poner bien el número de partida.
- Pasar a la ventanilla de “operaciones” con F5 se genera otro renglón de donde capturamos el signo “-“, 05 y se teclea la cantidad que nos indica el documento en rubro de 5% o 2% según sea el caso o ambas si así lo pide el documento.
- Se le da salir
- Ya una vez generada la CLC se exporta (siempre se posesiona uno en el último registro que se tenga, indicado cuales son los del número (s) de cuenta (s) a exportar, y se le da salir.

## 10.2 Instrucciones para el registro de documento 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 CLC, se descarga la información requerida, se presiona F-10 para guardar y ESC para salir.
- Para elaborar el reverso de la CLC: menú, submenú ejercicio, opción reverso CLC, 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 descarga la información requerida, se presiona tecla F10 para guardar y tecla ESC para salir.
- Para imprimir CLC: menú, submenú ejercicio, opción impresión CLC, capturar información solicitada ESC para visualizar y ESC para salir.
- Submenú utilerías, opción impresión, opción CLC.
- Para imprimir reverso de CLC: menú, submenú ejercicio, opción impresión, reverso de CLC, ESC para visualizar, ESC para salir, utilerías, opción impresión reverso CLC
- 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 utilerías opción impresión comparativo de sellos presupuestales

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