



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO PRESUPUESTAL**

NOVIEMBRE, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	13
1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	13
2. COMUNICACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	26
3. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO	44
4. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR TRANSACCIONES DIARIAS	56
5. REGISTRO Y CONTROL DE APOYOS ECONÓMICOS OTORGADO PARA LA ASISTENCIA A CURSOS POR CONGRESOS	73
6. REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS DIRECTOS	96
7. PAGO DE CONTRARECIBOS	109
8. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL	117
9. ELABORACIÓN DE FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE FORMACIÓN	128
10. REGISTRO Y CONTROL DEL CICLO PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)	136
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	146

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 1 de 146

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Registro Presupuestal, área dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros; tiene como objetivo principal el control del presupuesto del ejercicio del gasto que realiza el Instituto e intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Asignación del Presupuesto del Instituto.

El presente Manual contiene información clara y precisa de los procedimientos del Departamento de Registro Presupuestal.

Cabe señalar que el Manual deberá ser revisado y actualizado conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que dictan las jerarquías superiores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 2 de 146

I. OBJETIVO

Presentar y dar a conocer los procedimientos del Departamento de Registro Presupuestal que deberá desempeñar el personal administrativo adscrito a este Departamento, Orientar la ejecución de las tareas y actividades que deben de realizar las áreas responsables de elaborar el Programa Anual de Trabajo y del control del presupuesto, con el fin de promover un mejor funcionamiento de las mismas, así como fijar las normas de participación de las áreas ejecutoras del gasto dentro del proceso presupuestal del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 3 de 146

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 27-08-2018.

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Ref. 20-VI-2018.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

Ref. 28-VI-2007.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ref. 30-XI-2006.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ref. 25-VI-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 12-VII-2018.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Ref. 01-X-2007.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 4 de 146

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F.14-V-1986.

Ref. 15-VI-2018.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990.

Ref. 22-VI-2018.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-I-1999.

Ref. 09-III-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 16-II-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-12-2013.

Ref. 30-XI-2016.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Ref. 09-IV-2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Ref. 21-VI-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Ref. 31-XII-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 5 de 146

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

Ref. 30-01-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Ref. 09/03/2018.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Ref. 21-VI-2018.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XIII-1981.

Ref. 25-VI-2018.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O. D. F. 31-XII-1994.

Ref. 29-XII-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 23-XI-2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 6 de 146

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999.

Ref. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 30-III-2016.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006.

Ref. 25-09-2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02-IV-2014.

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-XII-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 7 de 146

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los egresos presupuestarios y los Gastos Contables.

D.O.F. 27-09-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-IX-2006.

Ref. 12-V-2008.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-VIII-2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 8 de 146

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

D.O.F. 09-XII-2009.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

D.O.F. 28-XII-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-10-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 9 de 146

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas:

NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1).

D.O.F. 31-V-1999.

Ref. 16-VII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 10 de 146

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 16-X-2007.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 31-V-2007.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 1-I-2003.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 24-XII-2008.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-XII-2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 11 de 146

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2007.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-IX-2018.

MANUALES

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 01-XI-2009. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2010.

OFICIOS

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

OTROS

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 25-VI-1999.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 12 de 146

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se emite.
D.O.F. 28-XII-2010.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
16-X-2016.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
D.O.F. 09-XII-2009.

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados
Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
D.O.F. 09-XII-2009.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y
Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27-VII-2018.

CIRCULARES

Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 13 de 146

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 14 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Determinar, a través de su instrumentación, los recursos económicos que requerirá el Instituto para el ejercicio correspondiente y con ello, dotar de la infraestructura indispensable, para que cada una de las áreas cumpla con las metas que se propongan desarrollar.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y sus áreas, así como al Departamento de Planeación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las oficinas de administración de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Las cifras presupuestadas por las áreas usuarias serán congruentes con la actividad sustantiva que realizan y con la justificación que se reporte en el proceso de elaboración del Programa Anual de Trabajo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 15 de 146

- 3.5 Se determinará una fecha y horario específico a cada una de las áreas responsables para la entrega y revisión de la información y formatos correspondientes, de forma tal que pueda cumplirse con el período de entrega en la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Secretaría de Salud.

	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo	

Hoja 16 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	1	Remite oficio para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).	Oficio
Dirección General del INER.	2	Recibe oficio y turna a la Dirección de Administración para su cumplimiento.	Oficio
Dirección de Administración.	3	Recibe oficio e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Planeación y al Departamento de Registro Presupuestal para la elaboración del PAT.	Oficio
Departamento de Planeación.	4	Recibe instrucción y procede al llenado de la parte programática en el SWIPSS.	
Departamento de Registro Presupuestal.	5	Recibe instrucción y solicita con oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la distribución del techo presupuestal por programa presupuestario capítulo y partida.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Recibe oficio y procede a integrar la información solicitada. Turna para su revisión al Departamento de Registro Presupuestal.	Oficio
Departamento de Planeación.	7	El Departamento de Planeación avisa al Departamento de Registro Presupuestal que se ha terminado la captura de la etapa programática; para que proceda a capturar la parte presupuestal ya que no se puede empezar la captura de la parte presupuestal si no se concluye la programática.	
Departamento de Registro Presupuestal.	8	Recibe la información de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo	

Hoja 17 de 146

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	9	Verifica y valida la información.	
	10	¿Procede información? Si. Imprime el Programa Anual de Trabajo por programa presupuestario, capítulo y partida. Continúa procedimiento. No. Regresa a la actividad 6.	
	11	Turna a la Dirección de Administración para su autorización.	
Dirección de Administración.	12	Recibe el Programa Anual de Trabajo para revisión y autorización.	
	13	Recibe el Programa Anual de Trabajo y procede al llenado de todos los módulos que componen el SWIPPSS.	
	14	Envía la información vía Internet a la DGPYP, una vez concluido el llenado en el SWIPPSS.	
Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	15	Recibe vía Internet el Programa Anual de Trabajo y valida la información.	
	16	Proporciona vía correo electrónico, un número de folio para recibir de manera oficial la información; una vez que ha sido validada la información.	
Departamento de Registro Presupuestal.	17	Recibe el número de folio.	
	18	Imprime los reportes programático-presupuestales y los envía a firma a la Dirección de Administración.	Reportes programático-presupuestales
Dirección de Administración.	19	Recibe los reportes programático-presupuestales los firma y los turna a la Dirección General.	Reportes programático-presupuestales

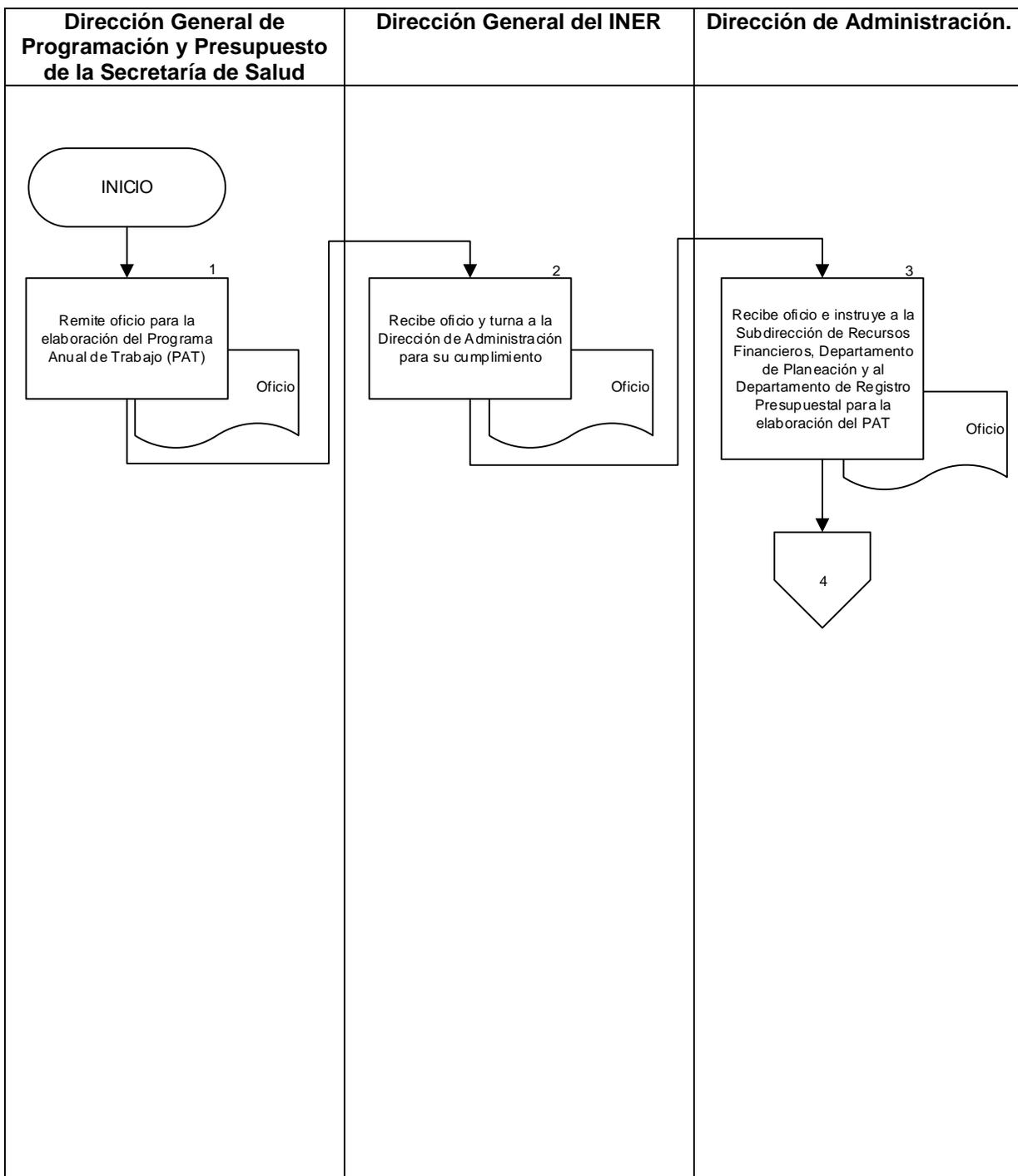
	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo	

Hoja 18 de 146

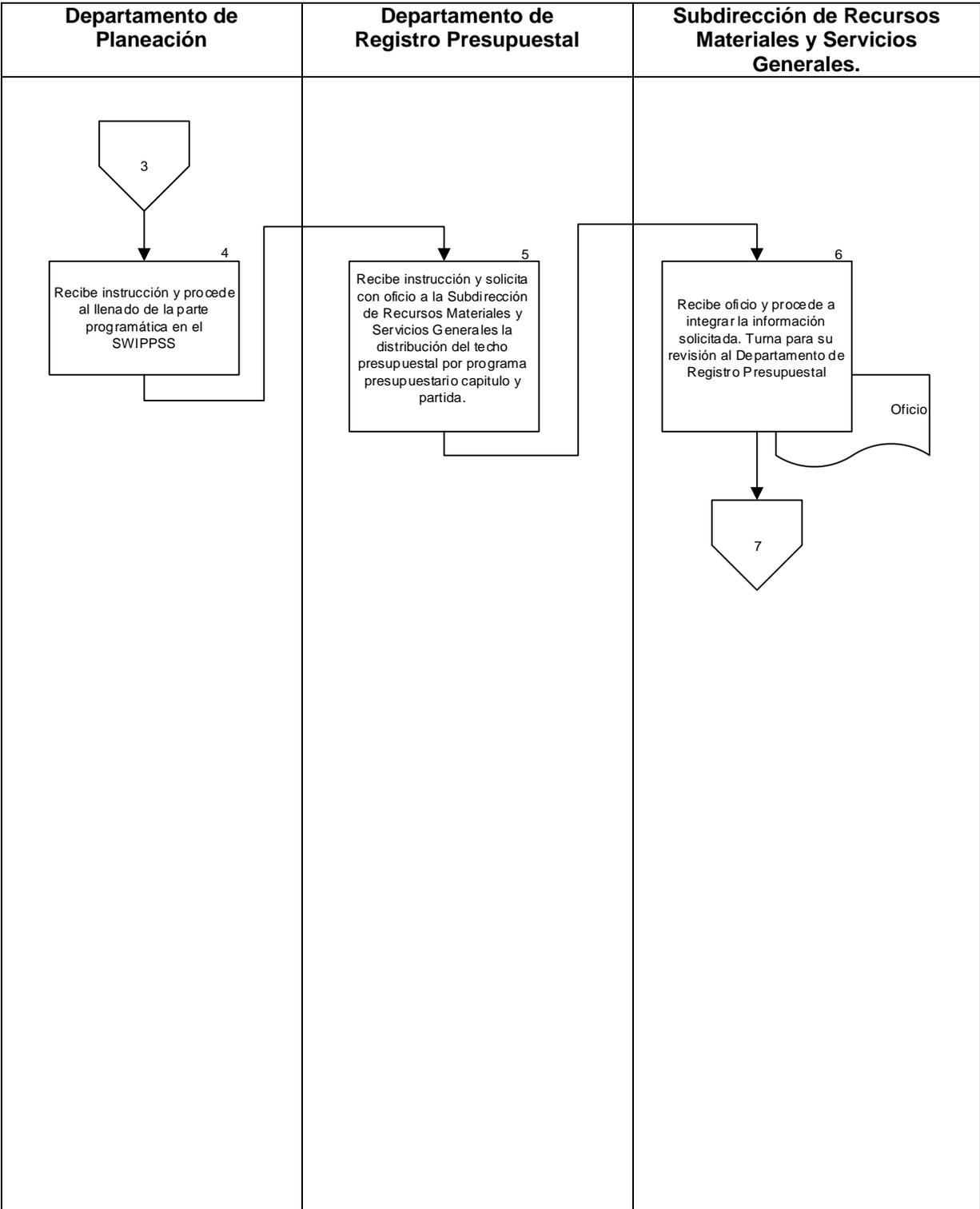
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección General.	20	Recibe los reportes programático presupuestales, los firma y los turna al Departamento de Registro Presupuestal.	Reportes programático-presupuestales
Departamento de Registro Presupuestal.	21	Envía a través de un oficio el Programa Anual de Trabajo a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Termina procedimiento	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 19 de 137

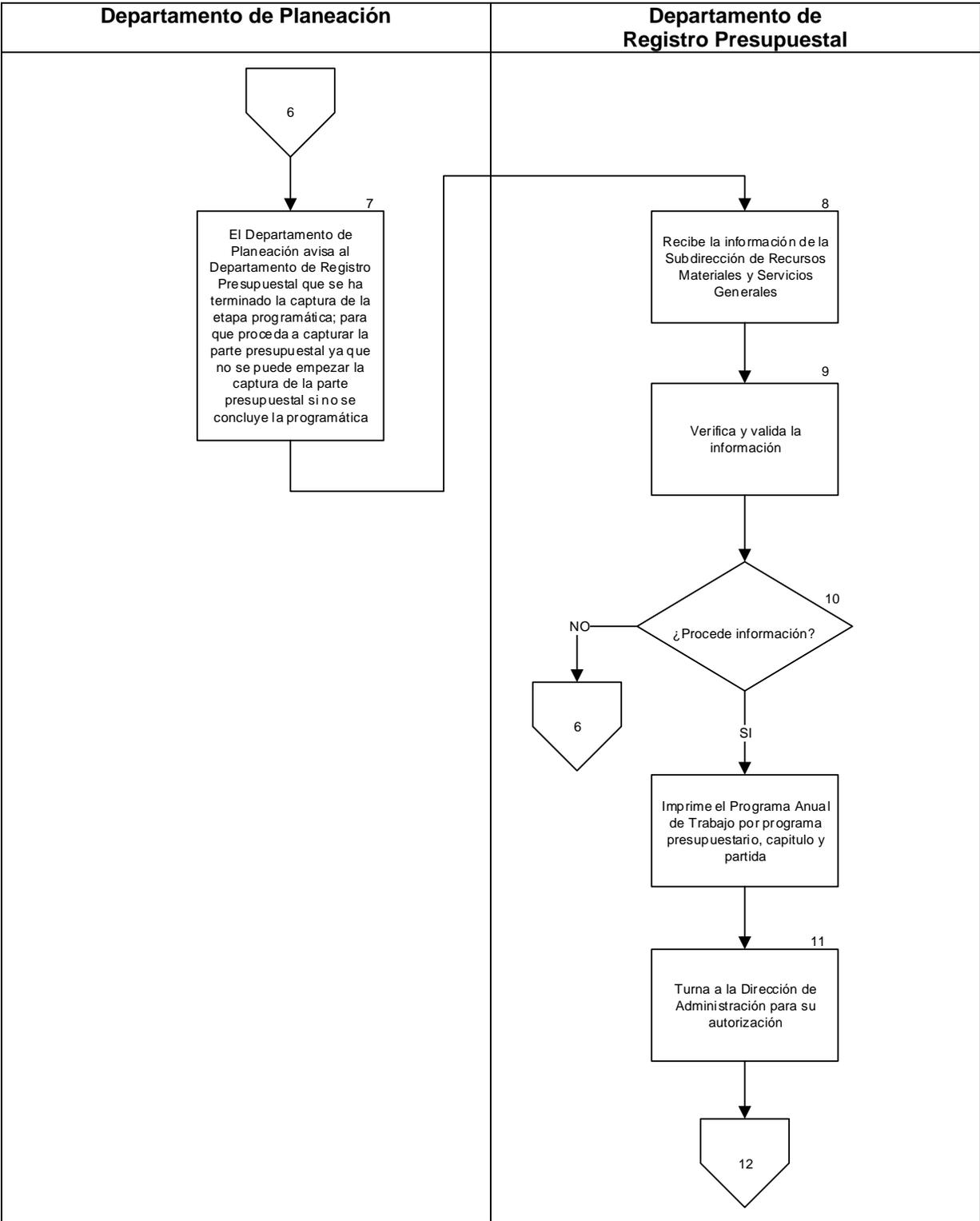
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



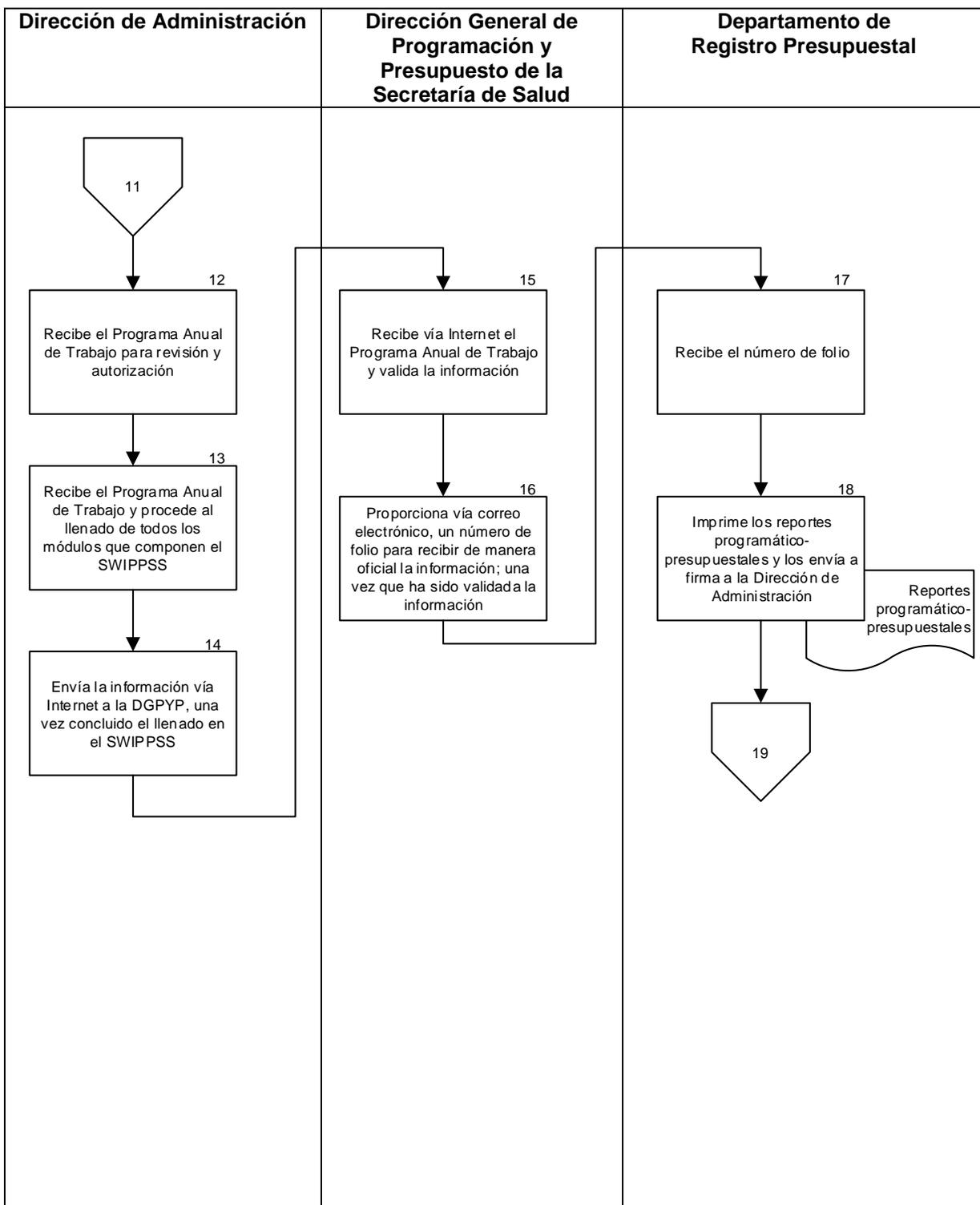
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 20 de 137



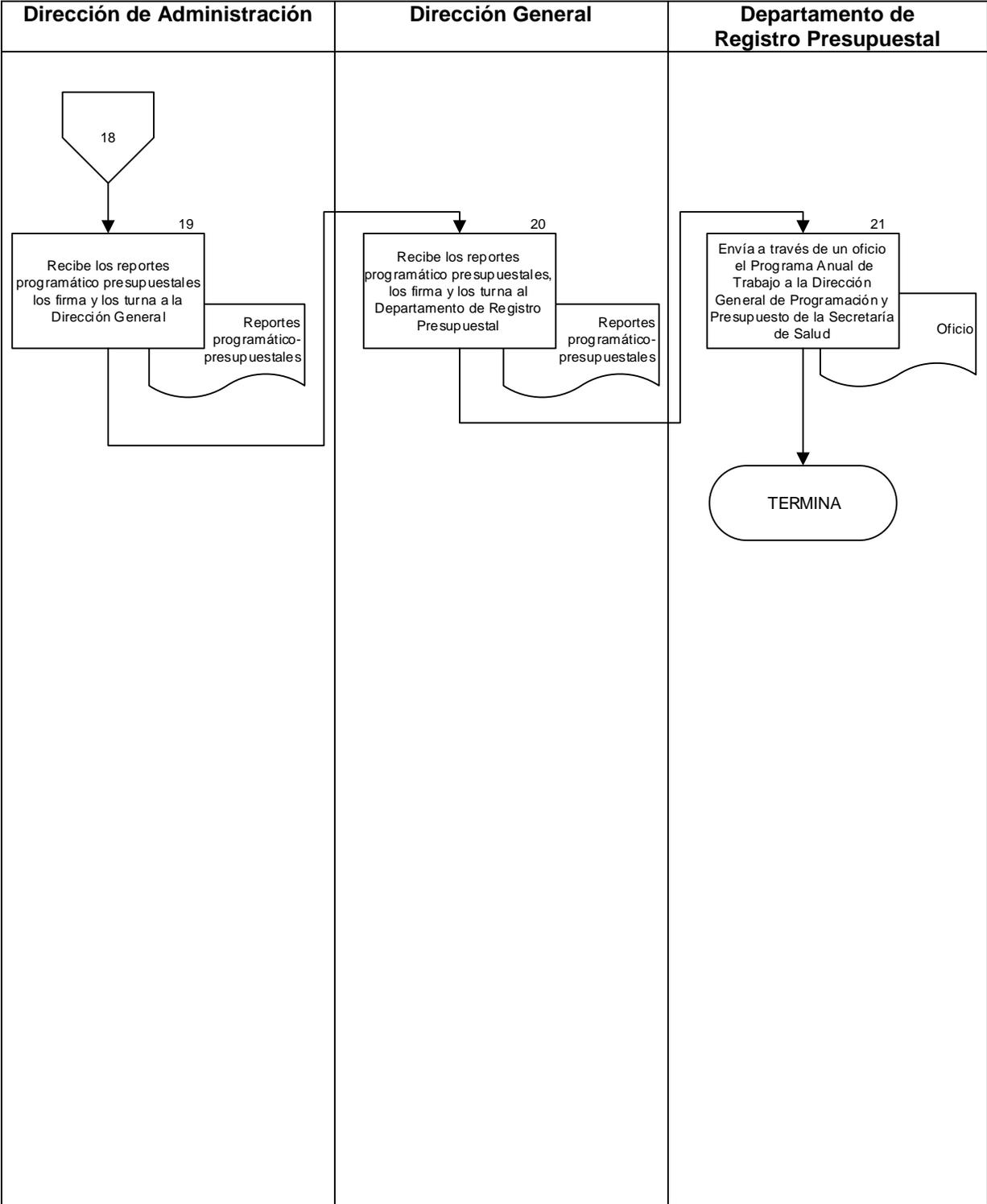
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 21 de 137



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 22 de 137



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 23 de 137



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 24 de 137

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
7.1 Programa Anual de Trabajo	3 años	Departamento de Registro Presupuestal	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (Método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación dada.
- 8.2 **Actividad Institucional:** Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones.
- 8.3 **Capítulo de Gasto:** Es el elemento de mayor nivel de agregación presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, claros y ordenados con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiera para la consecución de sus objetivos y metas.
- Los capítulos de gasto son:
 - 1000 Servicios Personales.
 - 2000 Materiales y Suministros.
 - 3000 Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	1. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo		Hoja 25 de 137

- 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- 6000 Inversión Pública.

- 8.4 **Concepto de Gasto:** Es el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- 8.5 **Programa Anual de Trabajo:** Documento programático-presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados los recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.
- 8.6 **Programa Presupuestario.** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 8.7 **SWIPPSS.** - Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de SALUD.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 26 de 137

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 27 de 137

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo los registros de las asignaciones de Recursos Fiscales y Propios de acuerdo a lo autorizado al Instituto, a nivel partida y clave presupuestal respetando la calendarización del techo presupuestal, así como realizar la comunicación del mismo a las áreas ejecutoras del gasto y de esta manera se coadyuve al cumplimiento de las metas establecidas al crear un sistema que permita llevar a efecto la evolución periódica del Presupuesto Ejercido por el Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Se establecerán límites dentro de los cuales cada área del Instituto será responsable del desarrollo de sus actividades, en cuanto a los gastos a efectuar para alcanzar sus metas programadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 28 de 137

- 3.5. Se llevará un registro metódico, oportuno y simultáneo al asentar contablemente las asignaciones financieras otorgadas al Instituto, con el propósito de canalizar racionalmente los recursos necesarios a cada área que conforma la estructura del Instituto, y así se cumpla dentro de los límites presupuestales correspondientes.
- 3.6. Se analizará, con el sistema establecido, una evaluación periódica del monto de egresos incurridos por cada una de las áreas ejecutoras de gasto, a fin de tomar las medidas correctivas, en caso de que dichas erogaciones se excedan de los límites establecidos.
- 3.5 La Dirección de Administración en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Registro Presupuestal serán responsables de realizar la notificación del presupuesto asignado a cada área ejecutora del gasto en el menor tiempo posible, con el objeto de que conozcan su techo presupuestal definitivo y la distribución del mismo.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado

Hoja 29 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.	1	Envía oficio con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a la Dirección General del INER, adjuntando el presupuesto autorizado y calendarizado.	Oficio
Dirección General del INER.	2	Recibe documentación e instruye a la Dirección de Administración para su atención.	Documentación
Dirección de Administración.	3	Recibe instrucción y documentación.	Documentación
	4	Analiza la documentación y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Documentación
Subdirección de Recursos Financieros.	5	Recibe documentación, analiza e instruye al Departamento de Registro Presupuestal.	
Departamento de Registro Presupuestal.	6	Recibe instrucciones y procesa el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado, calendarizado por programa presupuestario, capítulo y partida.	
Subdirección de Recursos Financieros	7	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros el concentrado calendarizado del Presupuesto de Egresos de la Federación por clave presupuestal, capítulo y partida de cada una de las áreas responsables, anexando el oficio de autorización, turna a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración.	8	¿La información es correcta? Si. - Continúa procedimiento. No. - Regresa a la actividad 6.	

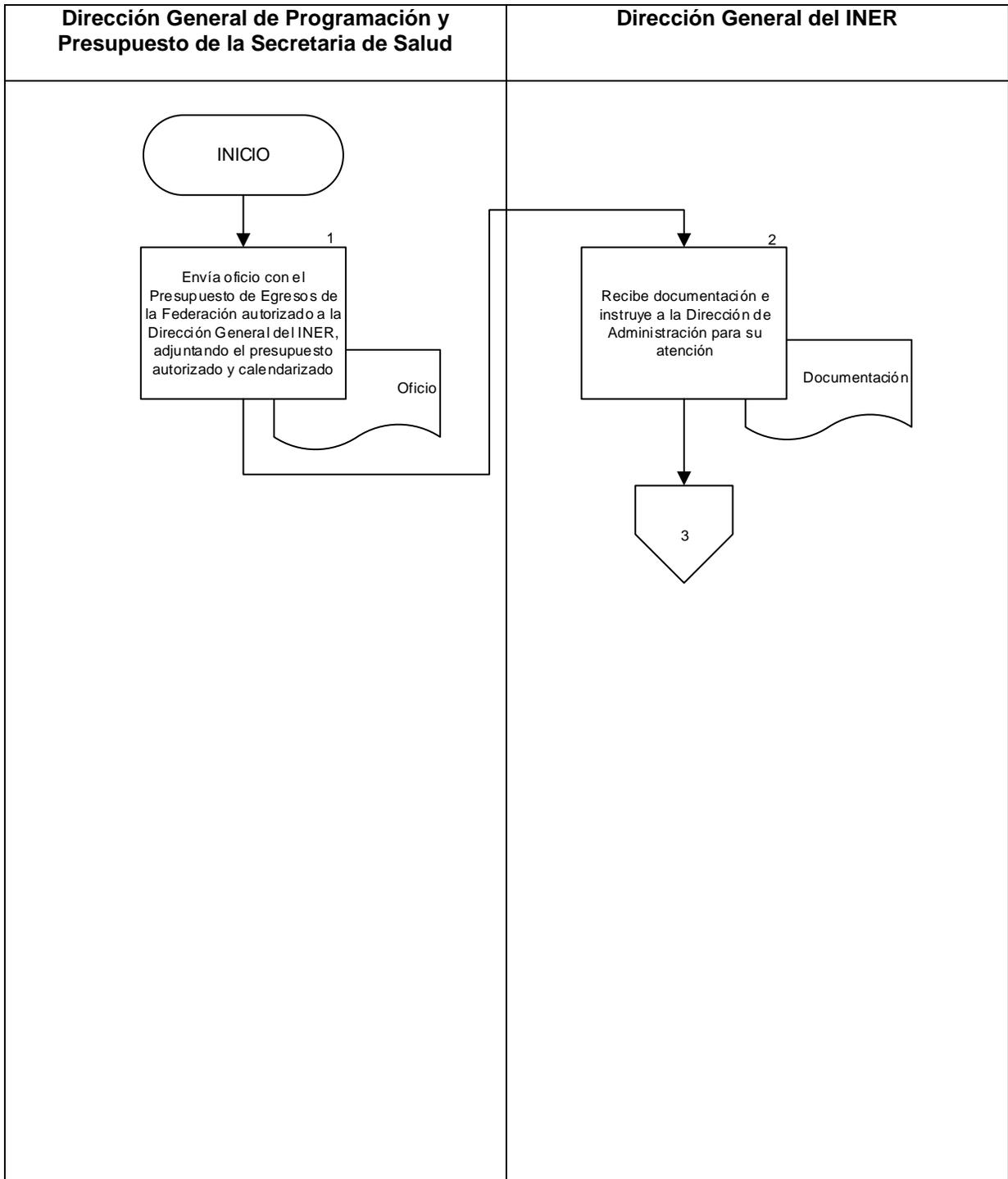
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado

Hoja 30 de 146

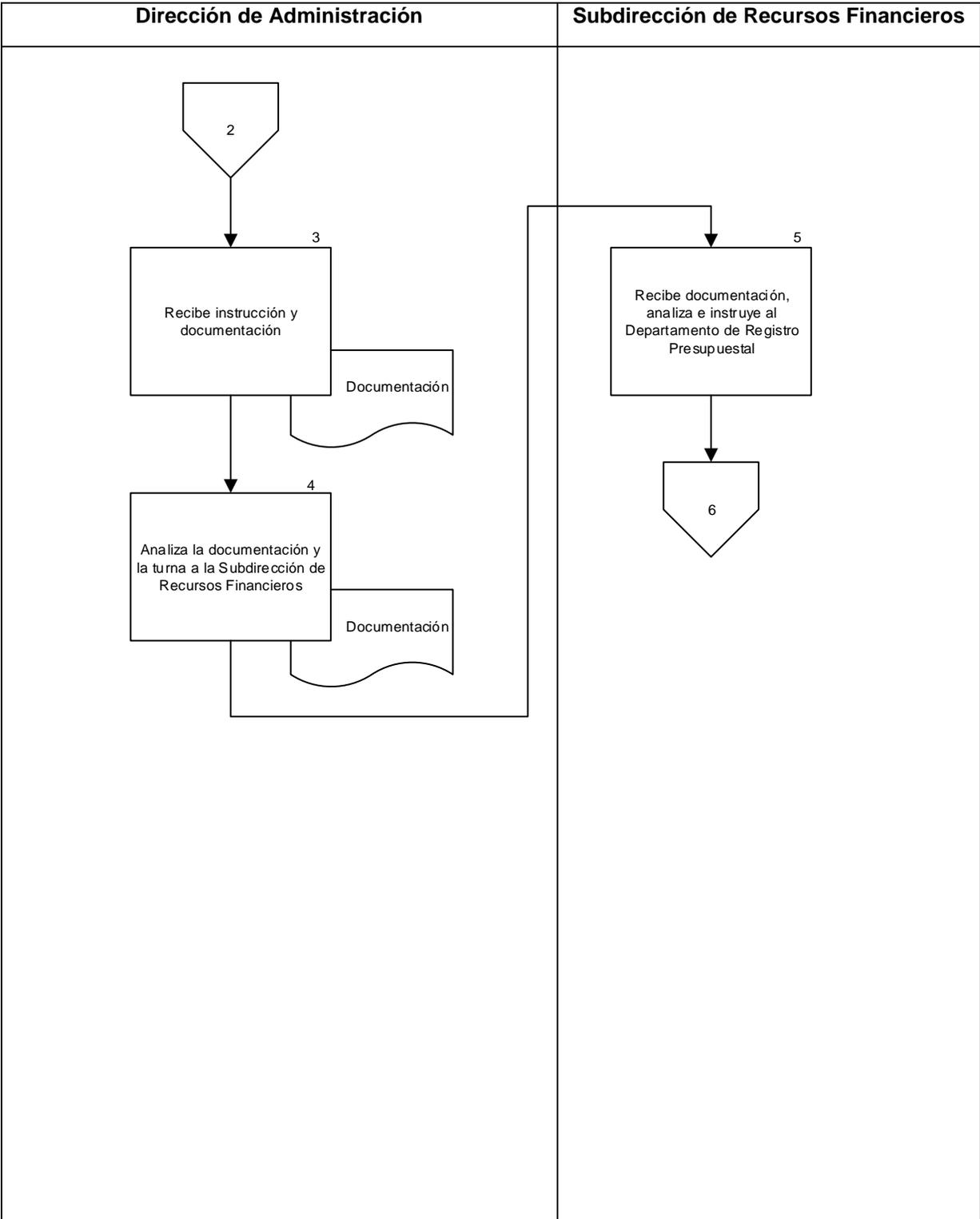
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección de Administración.	9	Recibe oficios de presupuesto para cada una de las áreas y firma de autorización.	
	10	¿La información es correcta? Si. - Continúa procedimiento. No. -Regresa a la actividad 7.	
Departamento de Registro Presupuestal.	11	Elabora y captura en el sistema COI las pólizas de diario de apertura de presupuesto.	
	12	Valida que el presupuesto asignado sea incorporado correctamente en el sistema.	
	13	¿La información es correcta? Si. - Termina el procedimiento. No. - Regresa a la actividad 9. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 31 de 146

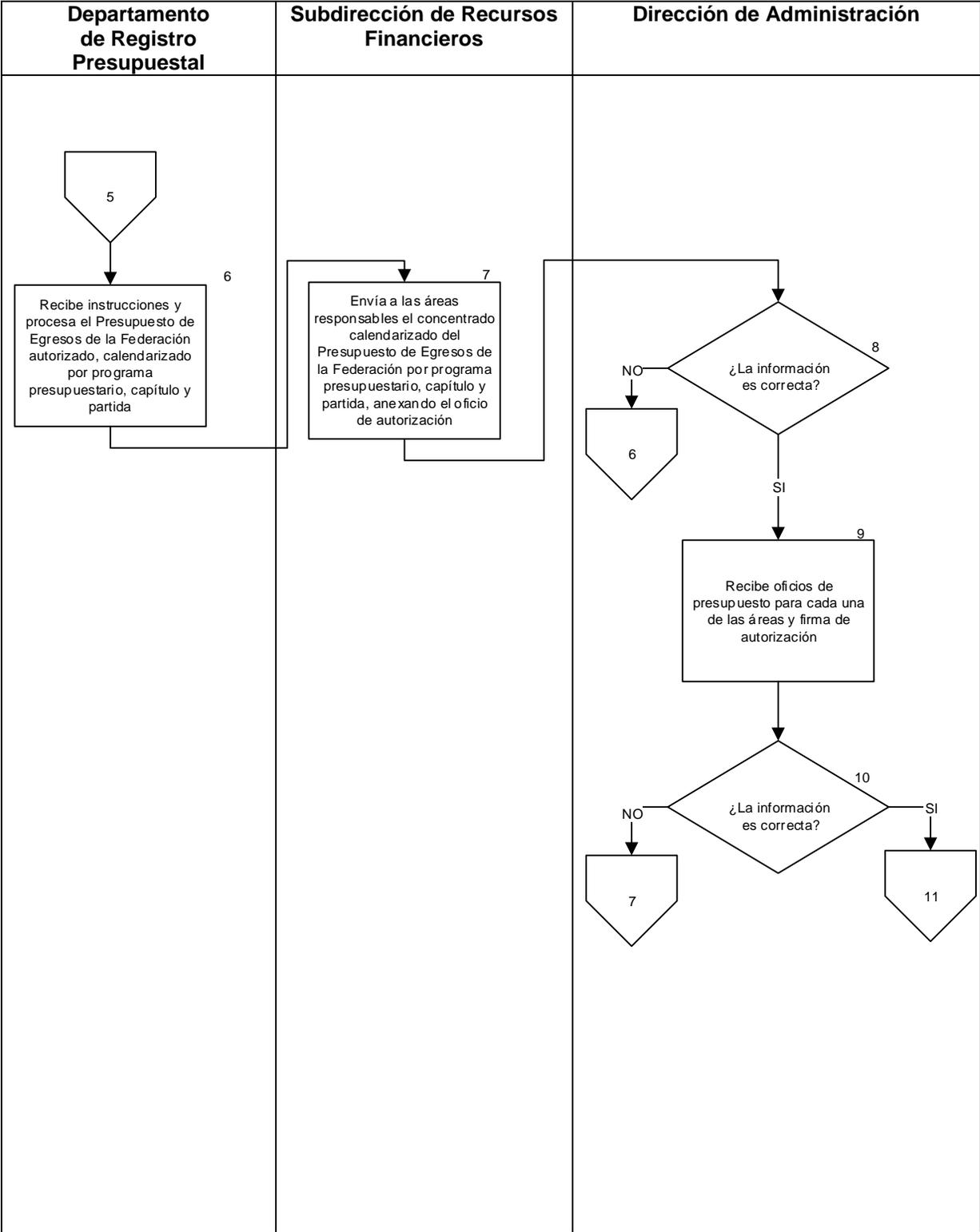
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



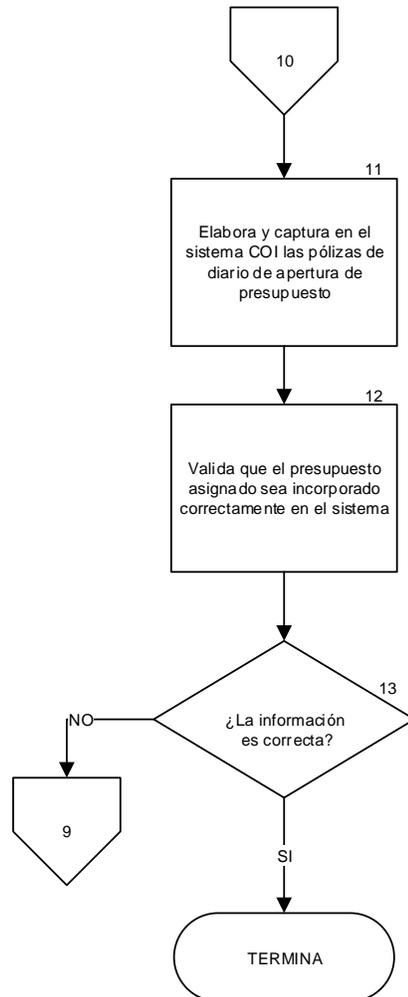
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 32 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 33 de 146



Departamento de Registro Presupuestal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 35 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (Método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación dada.
- 8.2 **Actividad Institucional:** Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones.
- 8.3 **Capítulo de Gasto:** Es el elemento de mayor nivel de agregación presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, claros y ordenados con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiera para la consecución de sus objetivos y metas.
- Los capítulos de gasto son:
 - 1000 Servicios Personales.
 - 2000 Materiales y Suministros.
 - 3000 Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 36 de 146

- 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- 6000 Inversión Pública.

- 8.4 **Concepto de Gasto:** Es el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- 8.5 **Partida de Gasto:** El nivel de agregación más específico que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. En este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.6 **Presupuesto de Egreso de la Federación:** Documento jurídico contable y de política económica aprobado por la 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 en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.
- 8.7 **Presupuesto Ejercido:** Es el presupuesto aplicado por el Instituto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas.
- 8.8 **Programa Presupuestario.** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 8.9 **Áreas Responsables:** Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Tesorería, Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 37 de 146

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Póliza de Ingresos.
- 10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Ingresos.
- 10.3 Formato Póliza de Diario.
- 10.4 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 39 de 146

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Ingresos

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Capítulo	El número que define el capítulo presupuestal: 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225. (Control Interno)
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del ingreso.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según el ingreso que se está registrando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deben ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 40 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza de ingresos.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza de ingresos.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza de ingresos sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza de ingresos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 42 de 146

10.4 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225 (Control interno COI).
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	2. Procedimiento para la comunicación y registro del presupuesto de egresos autorizado		Hoja 43 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 44 de 146

3. PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 45 de 146

a. PROPÓSITO

- b. Llevar el registro y control de aquellos compromisos de gasto contraídos por las distintas áreas ejecutoras del gasto que afectan el presupuesto del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Se realizará el registro únicamente de aquellos compromisos que estén soportados por pedidos o contratos debidamente formalizados y calendarizados.
- 3.5. Se verificará que los contratos y pedidos remitidos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, indiquen la partida presupuestal que deberá afectarse.
- 3.6. Se realizarán los registros de todas las transacciones que efectúe cada una de las unidades con oportunidad y veracidad, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre la situación financiera del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 46 de 146

3.7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de sus Departamentos será la responsable de notificar al Departamento de Registro Presupuestal los cambios o modificaciones a los pedidos o contratos previamente comprometidos.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido

Hoja 47 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	1	Envía al Departamento de Registro Presupuestal los pedidos y contratos de los prestadores de servicios para su afectación y autorización.	Pedidos Contratos
Departamento de Registro Presupuestal.	2	Recibe los pedidos y contratos con calendario de entregas o fecha de realización del servicio.	Pedidos Contratos
	3	Verifica Partida Presupuestal, Actividad Institucional, Suficiencia Presupuestal, Contratista, Objeto, Monto, forma de pago y Vigencia.	
	4	¿La información es correcta? Si. - Continúa en la actividad número 5. No.- Se regresa a las áreas indicándoles el motivo. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Autoriza los pedidos y contratos con sello que contiene la fecha.	
	6	Codifica en pólizas de diario y los regresa al área correspondiente, quedándose con la copia de "consecutivo de pedidos".	
	7	Reciben los pedidos y contratos autorizados.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción			

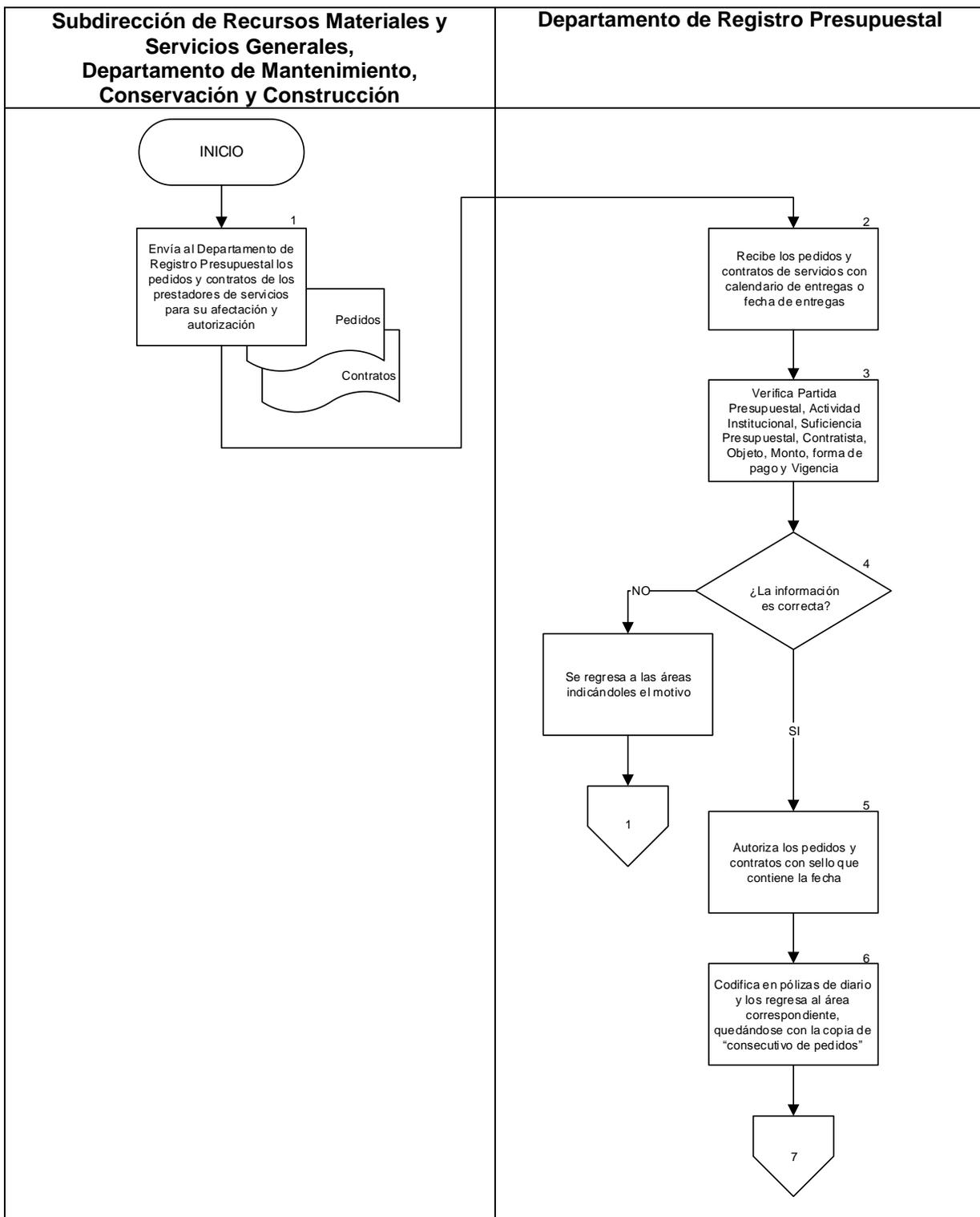
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido

Hoja 48 de 146

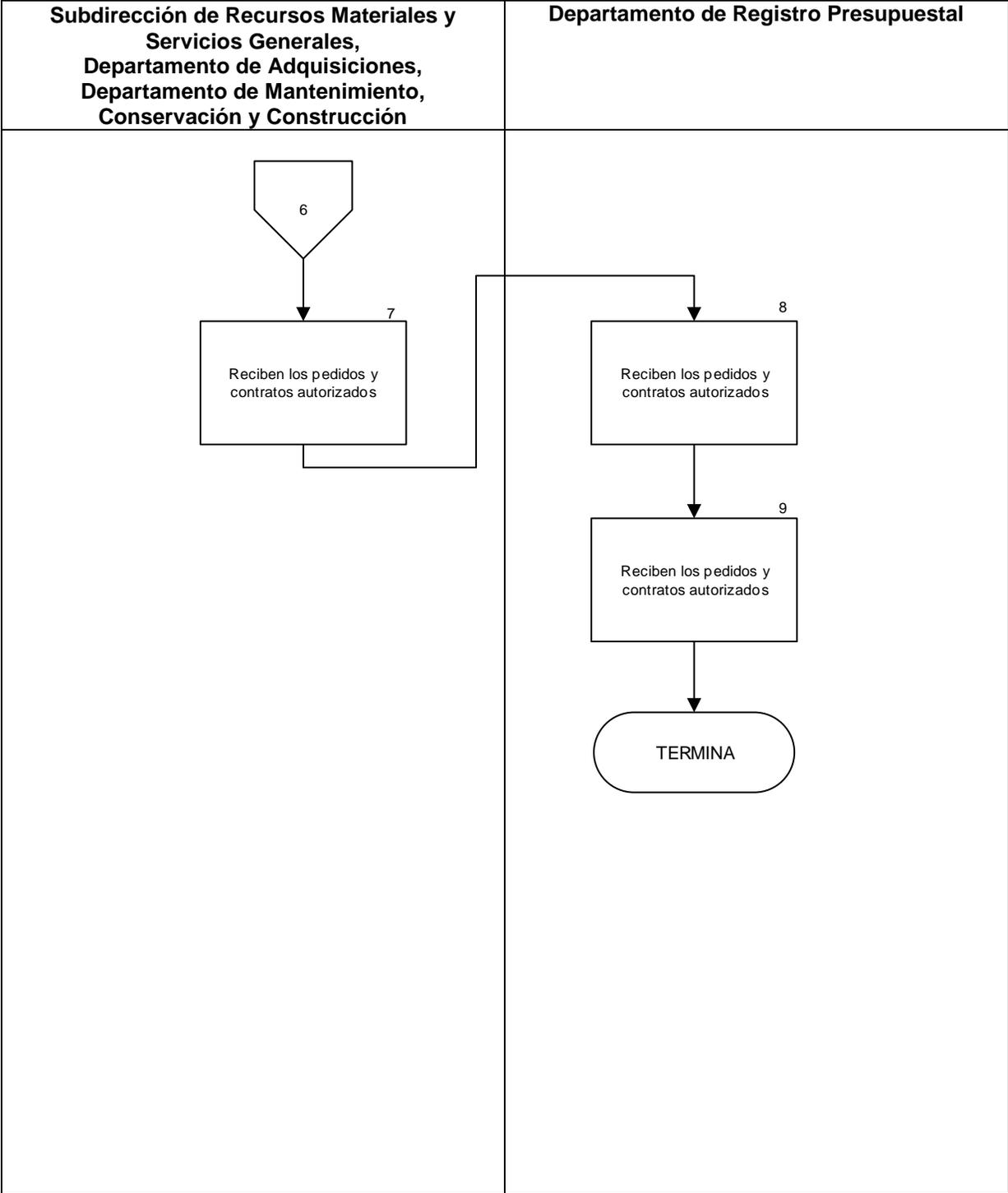
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal	8	Captura las pólizas de diario en el Sistema COI.	
	9	Captura de pedidos y contratos de recursos fiscales en SICOP.	
		Termina procedimiento	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 49 de 146

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 50 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 51 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (Método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso del tiempo durante el cual se realiza una operación dada.
- 8.1 **Afectación Presupuestaria:** Es el documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar el Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, pueden ser ampliación o reducción.
- 8.2 **Capítulo de Gasto:** Es el elemento de mayor nivel de agregación presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, claros y ordenados con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiera para la consecución de sus objetivos y metas.
- Los capítulos de gasto son:
1000 Servicios Personales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 52 de 146

- 2000 Materiales y Suministros.
- 3000 Servicios Generales.
- 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- 6000 Inversión Pública.

8.3 **Presupuesto Comprometido:** Son los montos de los bienes obtenidos o servicios no devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios (pedidos, contratos, etc.).

8.4 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

8.5 **Áreas Ejecutoras del Gasto:** Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Diario.

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 54 de 146

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225. (Control interno en COI).
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	3. Procedimiento para la afectación presupuestal del presupuesto comprometido		Hoja 55 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 56 de 146

4. PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR TRANSACCIONES DIARIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 57 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo los registros de los ingresos y egresos en los que se hayan incurrido, así como el de las operaciones diarias, para disponer de la información oportuna, veraz y confiable, en base a la cual se tomarán decisiones observando y analizando aquellas desviaciones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Registro Contable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Se deberá de realizar el registro únicamente de aquellos movimientos que tengan como base documentos fuente debidamente requisitados.
- 3.5. Se deberá de verificar que el movimiento a registrar afecte el Programa Presupuestario, Capítulo y Partida correspondiente a aquellos con los que se realizó el compromiso de los recursos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 58 de 146

- 3.6. El Departamento de Registro Contable verificará que la documentación soporte de las entradas a los almacenes, se encuentre debidamente requisitada y sellada de los bienes y/o servicios recibidos por el Instituto.
- 3.7. Se deberán realizar los registros con oportunidad y veracidad de todas las transacciones que efectúe cada una de las áreas que integran al Instituto, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos e ingresos, así como operaciones diarias en que incurra cada uno de éstos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control en caso de existir cualquier desviación.
- 3.8. Se deberá conocer y contar con información que permita determinar en qué situación presupuestal y financiera se encuentran las áreas y de esta manera, estar en condiciones de sugerir las medidas de control, en caso de existir cualquier desviación.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias

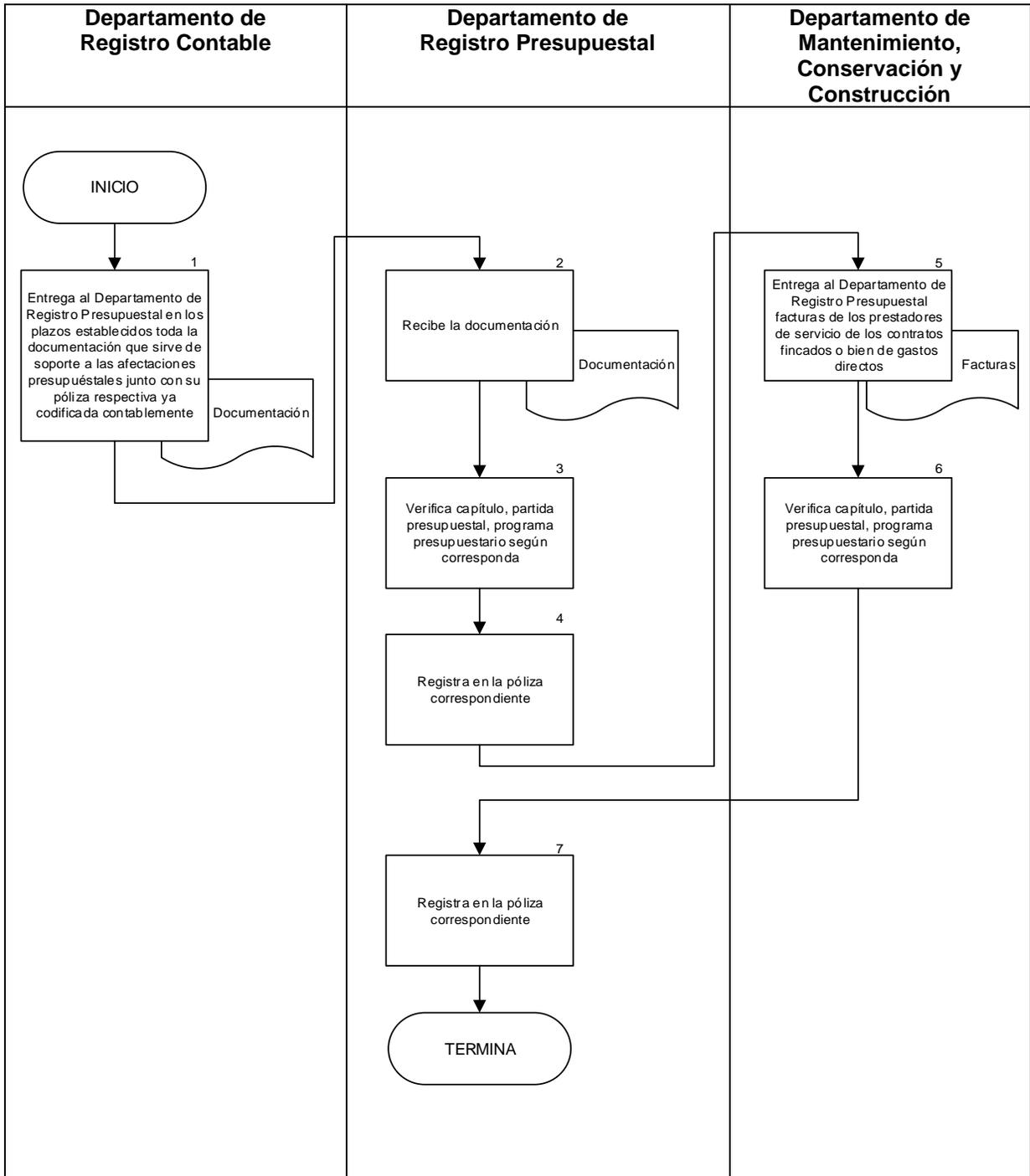
Hoja 59 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable.	1	Entrega al Departamento de Registro Presupuestal en los plazos establecidos toda la documentación que sirve de soporte a las afectaciones presupuestales junto con su póliza respectiva ya codificada contablemente.	Documentación
Departamento de Registro Presupuestal.	2	Recibe la documentación soporte.	Documentación
	3	Verifica capítulo, partida presupuestal, programa presupuestario según corresponda.	
	4	Registra en la póliza correspondiente.	
Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.	5	Entrega al Departamento de Registro Presupuestal las facturas de los prestadores de servicio de los contratos fincados o bien de gastos directos.	Facturas
	6	Verifica capítulo, partida presupuestal, programa presupuestario según corresponda.	
Departamento de Registro Presupuestal.	7	Registra la póliza correspondiente. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 60 de 146

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 61 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (Método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso del tiempo durante el cual se realiza una operación dada.

8.2 Actividad Institucional: Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones.

8.3 Afectación Presupuestaria: Es el documento que sirve como instrumento para adecuar ó modificar el Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, pueden ser ampliación o reducción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 62 de 146

8.4 Capítulo de Gasto: Es el elemento de mayor nivel de agregación presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, claros y ordenados con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiera para la consecución de sus objetivos y metas.

- Los capítulos de gasto son:
 - 1000 Servicios Personales.
 - 2000 Materiales y Suministros.
 - 3000 Servicios Generales.
 - 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
 - 6000 Inversión Pública.

8.5 Concepto de Gasto: Es el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.

8.6 Partida de Gasto: El nivel de agregación más específico que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. En este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.7 Presupuesto Comprometido: Son los montos de los bienes obtenidos ó servicios no devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios (pedidos, contratos, etc.).

8.8 Programa Presupuestario. Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

8.9 Transferencia Federal: Son las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinados a las entidades bajo su coordinación sectorial, para sufragar los gastos de operación y de capital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 63 de 146

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Póliza de Ingresos.
- 10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Ingresos.
- 10.3 Formato Póliza de Egresos.
- 10.4 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Egresos.
- 10.5 Formato Póliza de Diario.
- 10.6 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 65 de 146

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Ingresos

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Capítulo	El número que define el capítulo presupuestal: 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225. (Control Interno)
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del ingreso.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según el ingreso que se está registrando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deben ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 66 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza de ingresos.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza de ingresos.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza de ingresos sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza de ingresos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 68 de 146

10.4 Formato Instructivo de llenado Póliza de Egresos

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225. (Control interno en COI).
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 69 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 71 de 146

10.6 Formato Instructivo de llenado Póliza Diario

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225.
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	4. Procedimiento para la afectación presupuestaria por transacciones diarias		Hoja 72 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 73 de 146

5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE APOYOS ECONÓMICOS OTORGADO PARA LA ASISTENCIA A CURSOS POR CONGRESOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 74 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar el registro y control sobre los apoyos para cursos y/o congresos que requieran de inscripción, viáticos y pasajes otorgados al personal del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Solo se otorgarán apoyos económicos al personal vigente en plantilla, al momento de otorgarse el apoyo.
- 3.5. Las cuotas de viáticos y pasajes estarán sujetas a los lineamientos que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes, el Departamento de Registro Presupuestal será el responsable de verificar que esto se cumpla.
- 3.6. Las solicitudes para apoyo económico que reciba el Comité de Becas vigente se le dará suficiencia con el formato INER-CBECAS-01 "Solicitud de Becas" para la autorización en dicho Comité.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 75 de 146

- 3.7. Se recibirá únicamente, la carta de autorización del Comité vigente, excepto la Dirección de Investigación, cuyas solicitudes serán recibidas con la firma del Director de esta área.
- 3.8. Una vez recibida la carta de autorización, los solicitantes acudirán al Departamento de Registro Presupuestal, solicitando la liga en la página web del Instituto para requisitar los siguientes formatos: Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales, INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 para su llenado.
- 3.7. Se realizarán con oportunidad los registros de los formatos: Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo Económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03, a fin de disponer de información objetiva sobre la disponibilidad de recursos en las partidas involucradas en el Departamento de Registro Presupuestal.
- 3.8. Los solicitantes serán responsables de notificar al Departamento de Registro Presupuestal los cambios o modificaciones a la carta de autorización por el Comité de Becas y entregar el Oficio de Comisión INER-RPRE-01 con la actualización correspondiente al Departamento de Registro Presupuestal.
- 3.9. Los solicitantes al comprobar los gastos generados por el apoyo económico otorgado, deberán cumplir con lo indicado en el formato INER-RPRE-03 "Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales" en el apartado requisitos para la comprobación de gastos e instructivo de informe de actividades, así como el oficio de entrega de documentación comprobatoria.
- 3.10. En el caso de carta de autorización por parte del Comité vigente para cursos, congresos o foros análogo y éste se efectúe dentro de su lugar de adscripción y requieran pago de inscripción, deberán tramitar con el formato de Solicitud de apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-03, incluyendo cada solicitud para elaboración de cheque y tréptico o programa del evento a asistir.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos

Hoja 76 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	1	Recibe la carta de autorización por parte del Comisionado.	
	2	Verifica que la carta de autorización, venga acompañada de los formatos Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03. Anexando tríptico o programa del evento a asistir y copia del formato de Solicitud de Beca INER-CBECAS-01.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03 INER-CBECAS-01
	3	Verifica que los formatos INER-RPRE-01, INER-RPRE-02 e INER-RPRE-03 corresponda con los datos e importes autorizados en la Carta de autorización del Comité de Becas vigente. Excepto la Dirección de Investigación la cual llevara Vo. Bo. del Director de área en el formato solicitud de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-03 de acuerdo a lo que establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Becas vigente.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
	4	Verifica que los formatos Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03, cumplan con las cuotas asignadas conforme a las autorizadas en los lineamientos de la SHCP vigentes.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos

Hoja 77 de 146

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	5	¿Está completa la información? Si. - Continúa en la actividad 6. No. - Se regresa al solicitante para que agregue la información faltante. Regresa a actividad 2.	
	6	Se verifica que el solicitante sea empleado activo del Instituto.	
	7	Se verifica que se cuente con la suficiencia presupuestal en el programa presupuestario.	
	8	Autoriza las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
	9	Asigna número para control.	
	10	Registra las solicitudes de Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 en la base de datos.	
	11	Envía las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 a la Subdirección de Recursos Financieros para firma.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos

Hoja 78 de 146

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirección de Recursos Financieros	12	Recibe las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03, la firma y la turna al Departamento de Registro Presupuestal.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
Departamento de Registro Presupuestal.	13	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
	14	Envía las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 a la Dirección de Administración para firma.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
Dirección de Administración.	15	Recibe las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03, la firma y la turna al Departamento de Registro Presupuestal.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
Departamento de Registro Presupuestal.	16	Recibe de la Dirección de Administración las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 debidamente firmada.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos

Hoja 79 de 146

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	17	Envía las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 a la Dirección General para firma.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
	18	Recibe las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03, la firma y la turna al Departamento de Registro Presupuestal.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
	19	Recibe de la Dirección General las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 debidamente firmada.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03
	20	Envía las solicitudes Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03, incluyendo tríptico o programa de evento a asistir y copia del formato de Solicitud de Beca INER-CBECAS-01 a la Subdirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheque.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03 INER-CBECAS-01

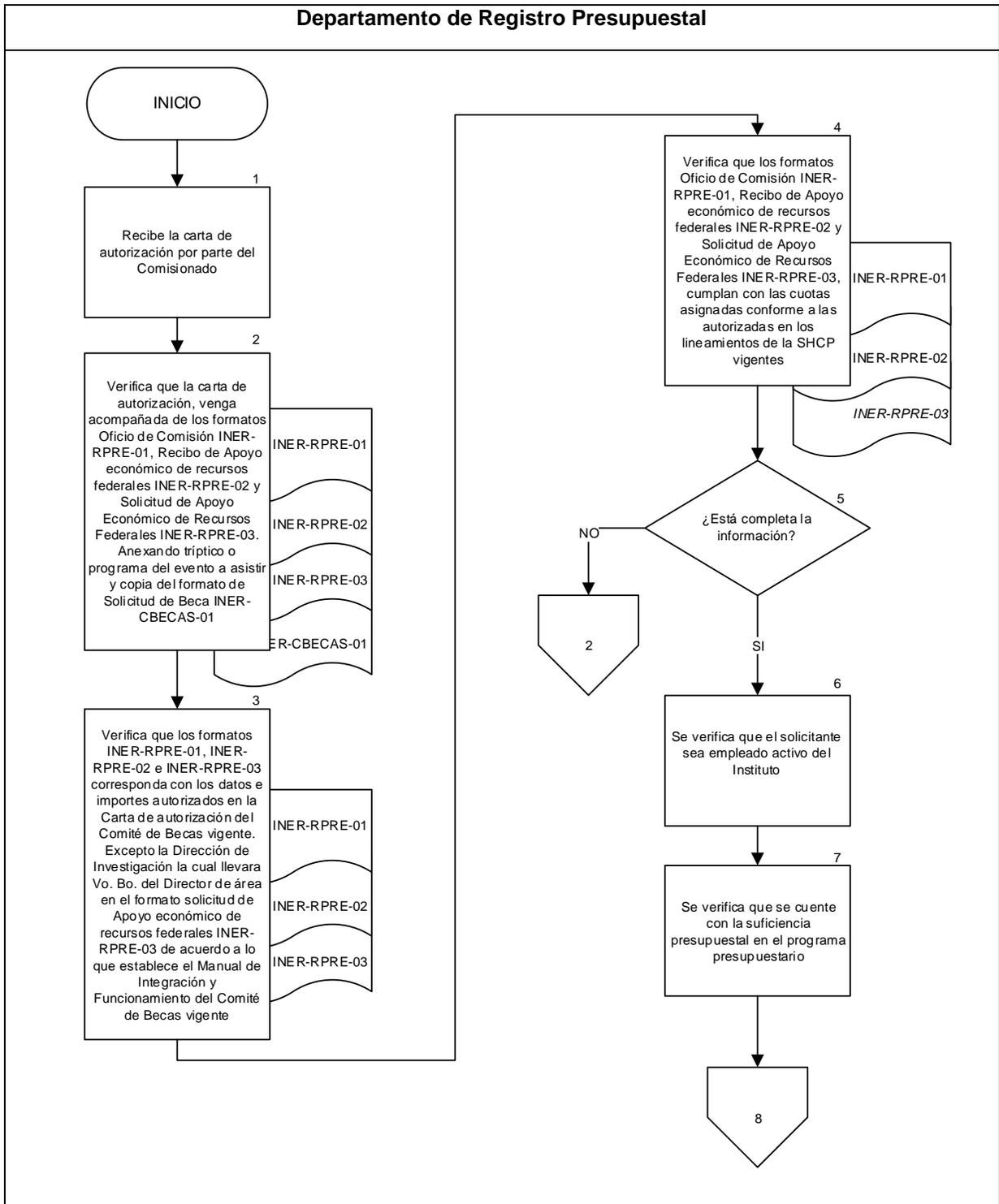
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos

Hoja 80 de 146

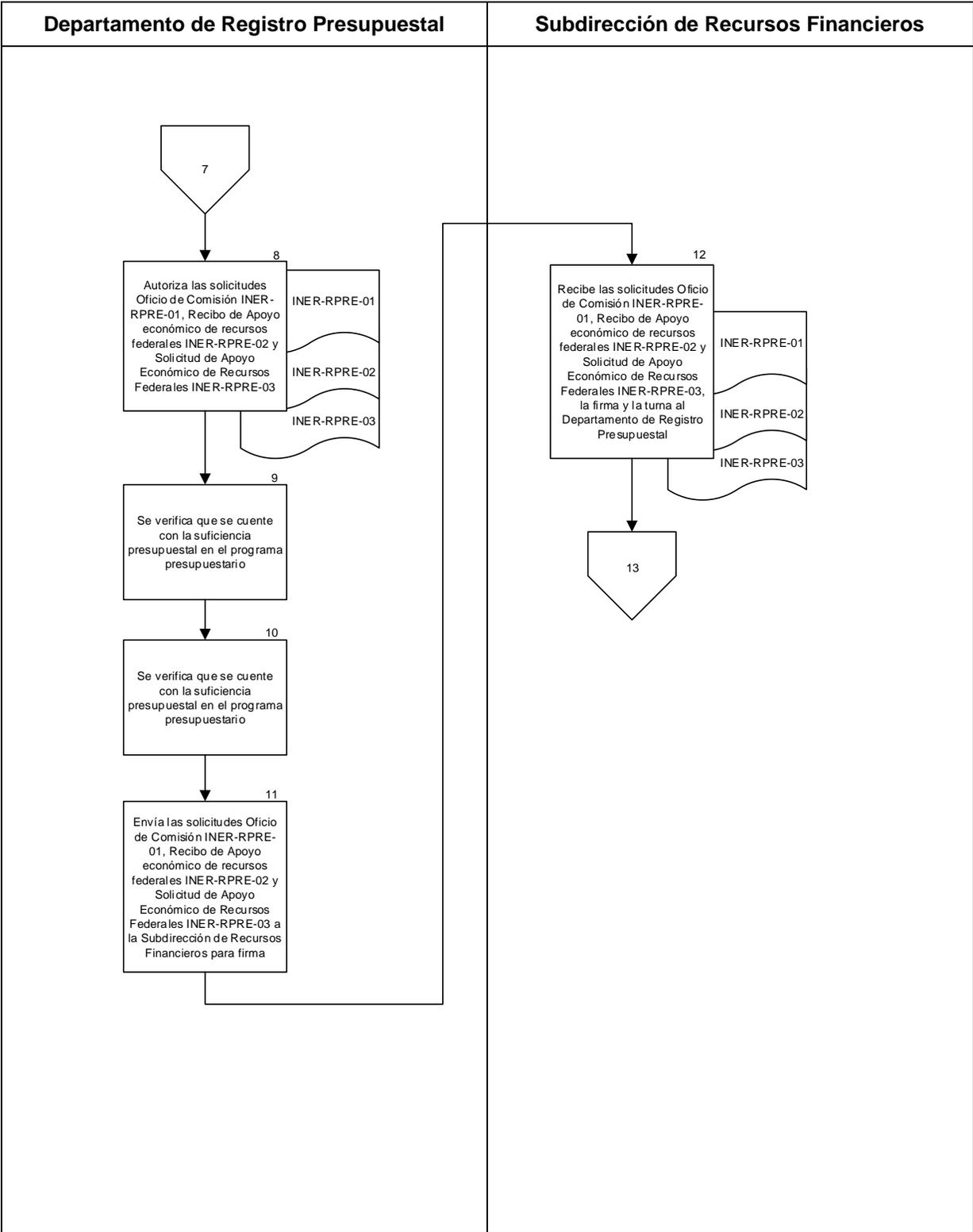
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Tesorería.	21	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros Oficio de Comisión INER-RPRE-01, Recibo de Apoyo económico de recursos federales INER-RPRE-02 y Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03 incluyendo tríptico o programa de evento a asistir y copia del formato de Solicitud de Beca INER-CBECAS-01.	INER-RPRE-01 INER-RPRE-02 INER-RPRE-03 INER-CBECAS-01
	22	Elabora cheque o cuenta por liquidar certificada según sea el caso. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 81 de 146

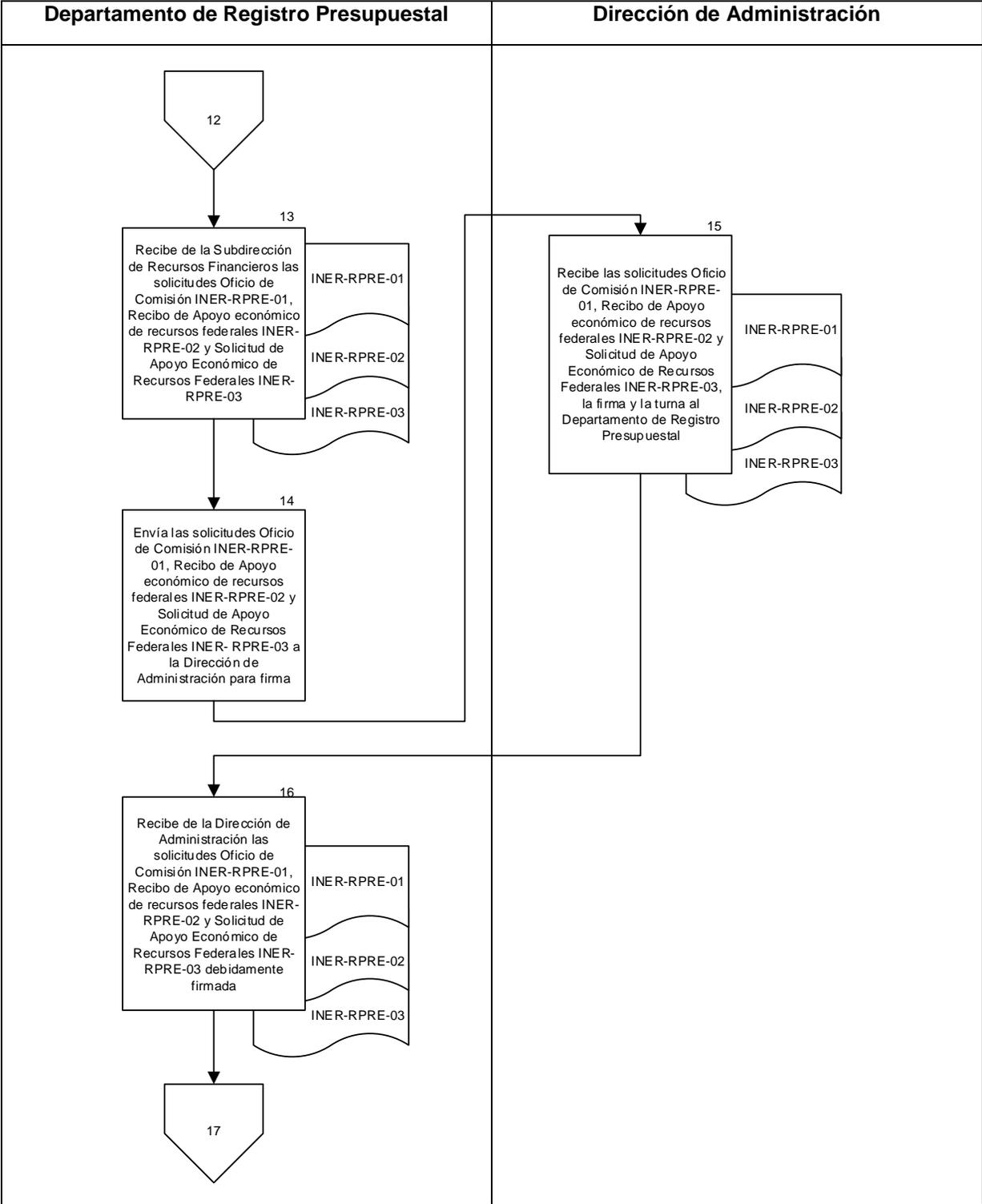
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



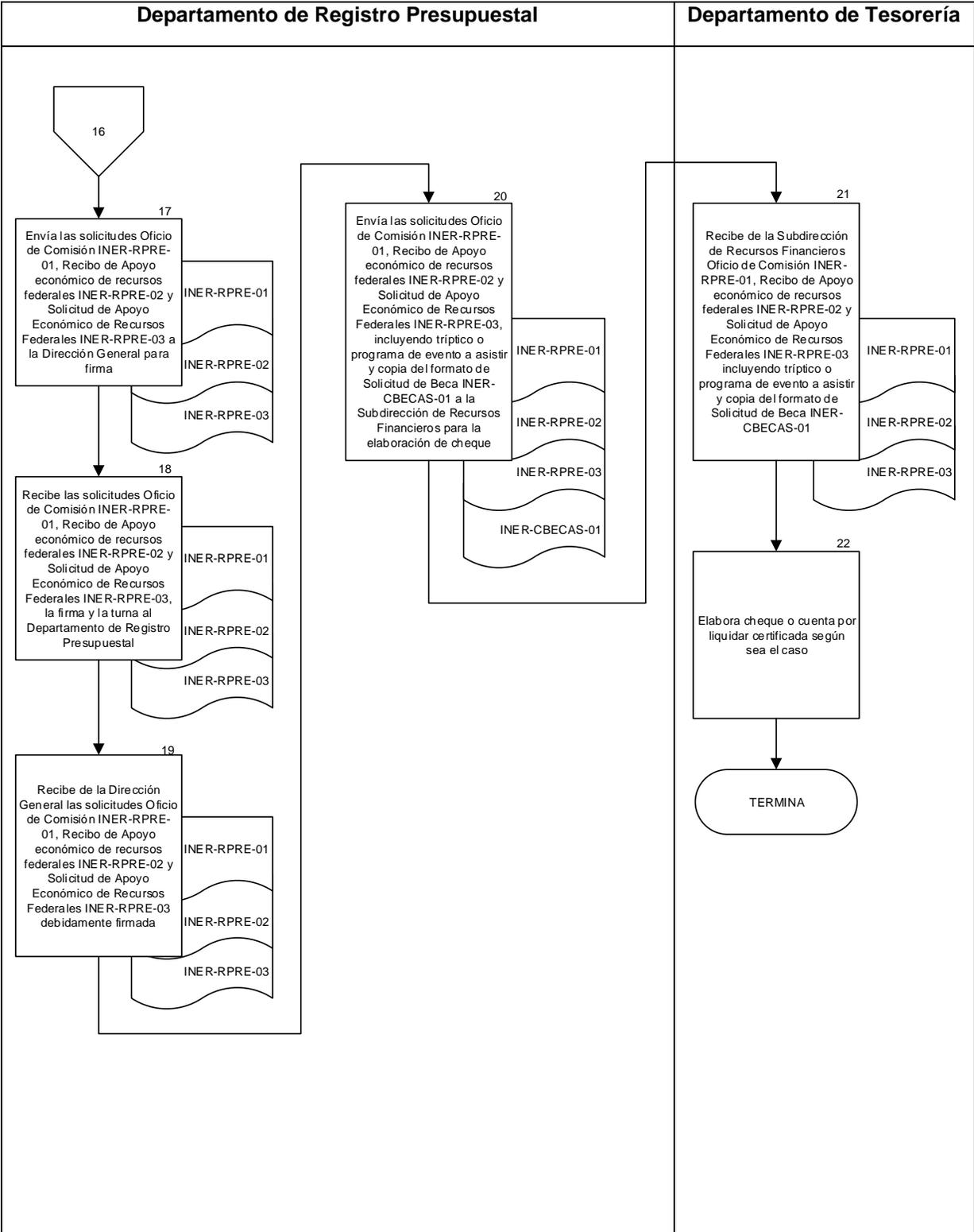
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 82 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 83 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 84 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 85 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Comisión	No aplica	Departamento de Registro Presupuestal	INER-RPRE-01
7.2 Recibo de Apoyo Económico de Recursos Federales	No aplica	Departamento de Registro Presupuestal	INER-RPRE-02
7.3 Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales	No aplica	Departamento de Registro Presupuestal	INER-RPRE-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comisión.** - La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- 8.2 **Congreso.** – reunión periódica de una organización o gremio para deliberar sobre alguna temática.
- 8.3 **Oficio de Comisión.** - El documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 86 de 146

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

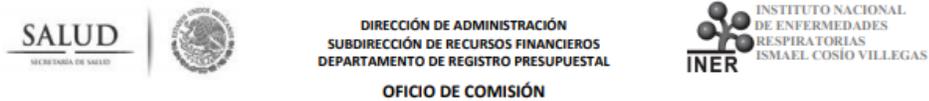
10.1 Oficio de Comisión.

10.2 Recibo de Apoyo Económico de Recursos Federales.

10.3 Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 87 de 146

**10.1 Oficio de Comisión
INER-RPRE-01**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OFICIO DE COMISIÓN

No. _____
Ciudad de México a, ____ de _____ de _____

COMISIONADO: _____

PRESENTE

Puesto:		Clave del área:	
Departamento:			
De la manera más atenta le comunico a usted, que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:			
Objetivos o trabajos a desarrollar:			
Tipo de viaje:	Nacional <input type="checkbox"/>	Internacional <input type="checkbox"/>	
Proyecto de investigación:			
Pais:	Estado:	Ciudad:	
Durante:	días, del	de	al
	día	mes	día
		mes	del
			año
Tipo de transportación:	Aéreo: <input type="checkbox"/> \$	Terrestre: <input type="checkbox"/> \$	Otro: <input type="checkbox"/> \$
Otro (especificar):			
Viáticos por día:	\$	Por ½ día \$	No. de días
			Viáticos: \$
			Transportación: \$
			Inscripción: \$
Otros: Especificar			\$
TOTAL:			\$

AUTORIZA

DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

Vo. Bo.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

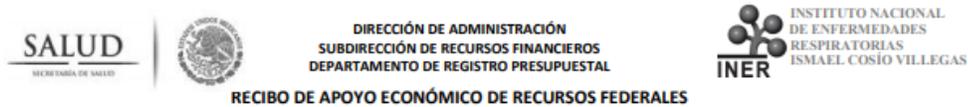
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 88 de 146

**10.2 Recibo de Apoyo Económico de Recursos Federales
INER-RPRE-02**



DÍA	MES	AÑO

BUENO POR: \$ _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS LA CANTIDAD DE:

\$ _____ (_____)

POR CONCEPTO DE: _____

VIÁTICOS: \$ _____

TRANSPORTACIÓN: \$ _____

INSCRIPCIÓN: \$ _____

OTROS: ESPECIFICAR: _____ \$ _____

TOTAL: \$ _____
.....

AUTORIZA

Vo. Bo.

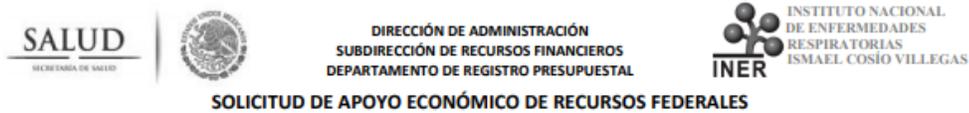
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 89 de 146

10.3 Solicitud de Apoyo Económico de Recursos Federales INER-RPRE-03



SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES

No. _____

Instructivo: Llene esta solicitud, al entregarla acompañada del documento que evidencie la actividad a la que desee asistir. En los trabajos de investigación se requerirá la aceptación del mismo.

DATOS DEL COMISIONADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
No. de trabajador		Turno
Departamento de adscripción		
Puesto o Cargo		
Extensión telefónica	Antigüedad en el INER	

DATOS CURRICULARES

Nivel máximo de estudios

DATOS DE SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO

Justifique la razón de su asistencia:

Ponente	<input type="checkbox"/>	Participante	<input type="checkbox"/>	Formación de Pregrado	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Congreso	<input type="checkbox"/>	Educación Continua	<input type="checkbox"/>	Formación de Posgrado	<input type="checkbox"/>		

Nombre del Evento

Anotar datos completos de la sede

Fecha del evento y/o periodo de formación:

Del: Al:
Día Mes Año Día Mes Año

Número de días solicitados para asistir al evento:	<input type="text"/>
--	----------------------

¿Solicitó ayuda de otras fuentes para este evento?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-----------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 90 de 146

SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

Viáticos por día:	\$	Por ¼ día	\$	No. de días		Viáticos:	\$	
Transporte:	Aéreo: <input type="checkbox"/> \$		Terrestre: <input type="checkbox"/> \$				\$	
						Inscripción:	\$	
		Otros: Especificar					\$	
COSTO TOTAL:								\$

Fecha y lugar de última asistencia a eventos científicos o de otra naturaleza

 Nombre y Firma del Comisionado	 Nombre y Firma del Jefe Inmediato
--	--



FECHA Y SELLO DE RECIBIDO

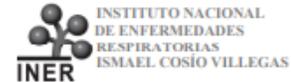
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

Viáticos por día:	\$	Por ¼ día	\$	No. de días		Viáticos:	\$	
						Transportación :	\$	
						Inscripción:	\$	
		Otros: Especificar					\$	
TOTAL:								\$

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 91 de 146



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL



**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

Usted ha recibido Recursos Federales que administra el INER, por lo cual le recordamos que deberá proporcionar al Departamento de Registro Contable, la documentación comprobatoria, de acuerdo a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, solicitando la comprobación correspondiente de viáticos, pasajes e inscripción bajo los siguientes términos:

La documentación comprobatoria se deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de haber realizado su comisión, en caso de no hacerlo, el comisionado se compromete bajo el lineamiento de "ACEPTO SE PROCEDA A DESCONTAR EL MONTO NO COMPROBADO DE MI PAGO DE NÓMINA".

Cabe mencionar que los días que se tomarán de plazo, correrán a partir del día siguiente al que se señala en su hoja de viáticos (TÉRMINO DE LA COMISIÓN).

COMPROBACIÓN

COMISIONES INTERNACIONALES	COMISIONES NACIONALES
<u>Viáticos (únicamente)</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje (Invoice). ◆ Alimentación (Invoice/Tickets). (factura por consumo individual). ◆ Taxis en el lugar del evento (Tickets/Recibo). 	<u>Viáticos (únicamente)</u> Facturación Electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje. ◆ Alimentación. (factura por consumo individual). ◆ Taxis en el lugar del evento.
<u>Transporte Aéreo</u> Facturación Electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compra de boleto de avión y anexar pases de abordar. <u>Transporte Terrestre</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compra de boleto de autobús o tren. (anexar boletos) 	<u>Transporte Aéreo</u> Factura electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compra de boleto de avión y anexar pases de abordar. <u>Transporte Terrestre</u> Factura electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compra de boleto de autobús o tren de la Ciudad de México al lugar del evento o del aeropuerto al lugar del evento. (anexar boletos) ◆ Gasolina (dentro de los días de Comisión). ◆ Casetas (dentro de los días de Comisión).
<u>Inscripción</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibo, comprobante o Invoice. 	<u>Inscripción</u> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura electrónica (CFDI).

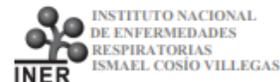
1. Los comprobantes de la Comisión deben ser entregados mediante oficio (ver formato del oficio de entrega de documentación comprobatoria).

2. Es importante mencionar que por nuevas disposiciones en materia fiscal, el documento comprobatorio para el transporte aéreo, será una **Factura Electrónica (CFDI)** adicional a los pases de abordar. Por lo que los boletos electrónicos o "E-Tickets" **ya no serán válidos como comprobación de gastos.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 92 de 146



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL



**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

Tratándose de comisiones nacionales e internacionales, la contratación de la transportación aérea deberá ser en clase turista o económica, ponderando la distancia del viaje, horarios y disponibilidad tanto de salida como de regreso, por excepción se podrá autorizar pasajes con categoría de negocios, por conducto de la Dirección de Administración, en el siguiente caso:

- a. Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesarios el viaje en dicha categoría.

Lo anterior con fundamento en los Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 22 de febrero de 2016.

3. Los comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis) **deberán ser en el lugar del evento y dentro de la fecha autorizada al cual está acudiendo.**
4. **La facturación electrónica (CFDI) deberá tener la forma de pago según lo establece el Sistema de Administración Tributaria (SAT), no será válida la forma de pago 99 "Por definir".**
 - ◆ Forma de pago; **01** Efectivo, **02** Cheque, **03** Transferencia, **04** Tarjeta de Crédito y **28** Tarjeta de Débito.
 - ◆ Método de pago; **(PUE)** Pago en una sola exhibición, **(PIP)** Pago inicial y en parcialidades, **(PPD)** Pago en parcialidad o diferido.
 - ◆ Tipo de comprobante; **INGRESOS.**
 - ◆ Uso del CFDI; **Gastos en General.**
5. La documentación deberá reunir los requisitos fiscales, SIN ALTERACIONES.
 - Todos los comprobantes deberán estar a nombre del Instituto "sin abreviar", el nombre del Instituto solo podrá abreviarse de la siguiente manera: Inst. Nal. Enf. Resp. Ismael Cosío Villegas.
 - En el caso de hospedaje en el extranjero es necesario incluir el RFC y nombre del Instituto así como el nombre de quien se hospeda.
 - Cuando la Factura Electrónica (CFDI) sea expedida por una persona física y ésta exceda de \$2,000.00, deberá efectuarse la retención del 16% de IVA.
 - Para cualquier duda acudir al Departamento de Registro Contable antes de su comisión y/o comunicarse a la ext. 5205.

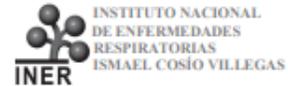
REQUISITOS FISCALES:
CALZADA DE TLALPAN 4502,
COL. SECCIÓN XVI, C.P. 14080
DELEGACIÓN TLALPAN
MÉXICO, D.F.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 93 de 146



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL



**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

NOTA: Todas las comprobaciones tendrán que ser en forma individual, en caso de comprobantes que hagan mención a un número mayor de personas el importe de los mismos se dividirá entre el número de comensales y/o personas hospedadas, en caso de exceder en gastos de viáticos (correrán por su cuenta), no podrá utilizarlos para comprobar transportación o inscripción y viceversa. Lo anteriormente expuesto se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable del INER.

Así mismo, deberá hacer una relación de los gastos efectuados, elaborar un informe de actividades firmado por el Comisionado y el Jefe superior inmediato y anexar copia de la constancia de asistencia al evento, así como los **comprobantes originales pegados en hojas blancas y firmados cada uno de ellos** para su entrega al Departamento de Registro Contable.

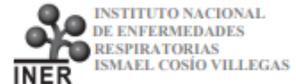
Ciudad de México a, _____ de _____ del _____.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 94 de 146



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL



**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
INFORME DE ACTIVIDADES**

Día	Mes	Año

Al concluir la comisión, deberá elaborar un INFORME bajo los siguientes términos:

**DIRECTOR GENERAL
PRESENTE.**

1. Breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando los beneficios o contribuciones a favor de los objetivos y metas del INER así como las evidencias documentales que consten en los archivos del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.
2. Leyenda: **"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este Informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario".**
3. Anexar a este informe copia de la constancia de asistencia al Congreso o Evento correspondiente.
4. El informe deberá contar con la firma del **COMISIONADO** y **Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO**.

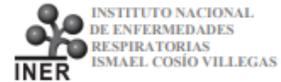
FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	5. Procedimiento para el registro y control de apoyos económicos otorgado para la asistencia a cursos por congresos		Hoja 95 de 146



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL



SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES

OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Ciudad de México a, _____ de _____ del _____.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

P R E S E N T E

Adjunto al presente, documentos originales por la asistencia a _____
(nombre del evento)
llevada a cabo del _____ al _____ mismo que relaciono
(fecha del evento)
a continuación:

DOCUMENTOS	CONCEPTO	IMPORTE

(Relacionar facturas, tickets, recibos, etc.)

Sin otro particular.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DE ENTERADO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 96 de 146

**6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE PAGOS DIRECTOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 97 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Controlar y verificar la correcta aplicación de los comprobantes que integran los reembolsos y las demás pólizas mediante las cuales se realicen pagos directos a fin de realizar el registro en pólizas y afectar el presupuesto del ejercicio.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Presupuestal y Departamento de Registro Contable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. El Departamento de Registro Contable deberá revisar el movimiento diario de pólizas a fin de determinar la aplicación de su registro correspondiente.
- 3.5. El Departamento de Registro Presupuestal será el responsable de determinar la partida por afectarse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y programa presupuestario de la documentación original.
- 3.6. El Departamento de Registro Contable será el responsable de verificar que todos los comprobantes de los reembolsos y de las pólizas de diario o de egresos cuenten con los requisitos fiscales, firmas de autorización del encargado del fondo fijo o del responsable del gasto y del Director de Administración.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 98 de 146

3.7. Para cualquier afectación al presupuesto por pago directo se deberá elaborar la póliza correspondiente.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos.

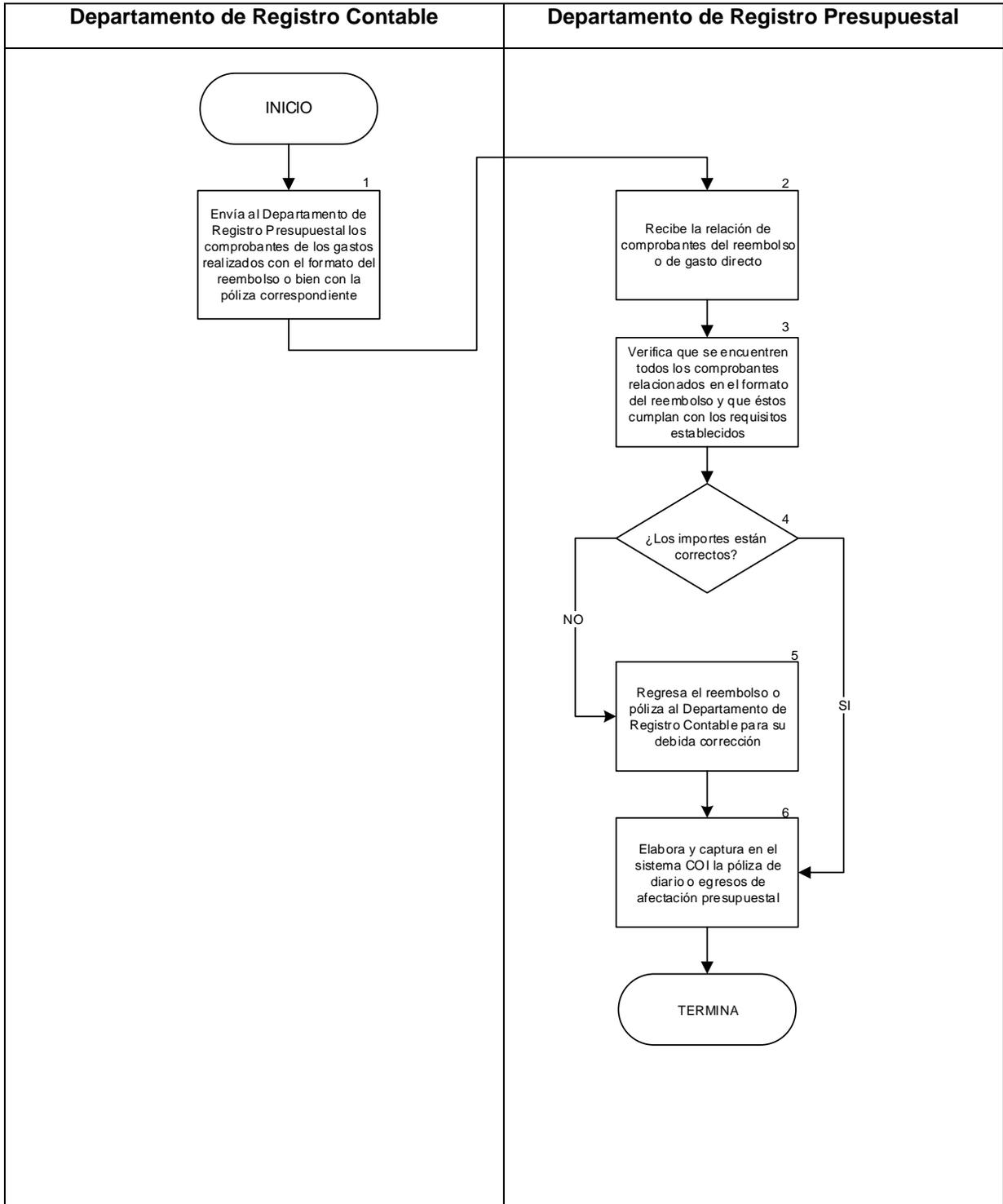
Hoja 99 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable.	1	Envía al Departamento de Registro Presupuestal los comprobantes de los gastos realizados con el formato del reembolso o bien con la póliza correspondiente.	
Departamento de Registro Presupuestal.	2	Recibe la relación de comprobantes del reembolso o de gasto directo.	
	3	Verifica que se encuentren todos los comprobantes relacionados en el formato del reembolso y que éstos cumplan con la validación de los requisitos establecidos.	
	4	¿Los importes están correctos? Si. - Continúa en la actividad 6. No. - Continua en la actividad 5.	
	5	Regresa el reembolso o póliza al Departamento de Registro Contable para su debida corrección.	
	6	Elabora y captura en el sistema COI la póliza de diario o egresos de afectación presupuestal. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 100 de 146

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 101 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (Método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso del tiempo durante el cual se realiza una operación dada.
- 8.2 **Afectación Presupuestaria:** Es el documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar el Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, pueden ser ampliación o reducción.
- 8.3 **Capítulo de Gasto:** Es el elemento de mayor nivel de agregación presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, claros y ordenados con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiera para la consecución de sus objetivos y metas.
- Los capítulos de gasto son:
 - 1000 Servicios Personales.
 - 2000 Materiales y Suministros.
 - 3000 Servicios Generales.
 - 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
 - 6000 Inversión Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 102 de 146

8.4 **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.

8.5 **Partida de Gasto:** El nivel de agregación más específico que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. En este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Egresos.

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Egresos.

10.3 Formato Póliza de Diario.

10.4 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 104 de 146

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Egresos

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225. (Control interno en COI)
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 105 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 107 de 146

10.4 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225. (Control Interno en COI)
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	6. Procedimiento para el registro y control de pagos directos		Hoja 108 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos		Hoja 109 de 146

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRARECIBOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos		Hoja 110 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos por el Instituto, originados por la adquisición de bienes y recepción de servicios.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos de Registro Presupuestal, Registro Contable y Tesorería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de bienes, servicios u obra pública.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. El Departamento de Registro Contable será el responsable de la recepción de la documentación con requisitos fiscales que presenten los proveedores de bienes, servicios u obra pública, verificando que dicha documentación adicionalmente haya cumplido con los requisitos de las firmas de quien recibe el bien, servicio u obra pública.
- 3.5. El Departamento de Registro Presupuestal será el responsable de recibir los contra recibos del Departamento de Registro Contable.
- 3.6. El Departamento de Tesorería será el responsable de realizar los pagos correspondientes a los contra recibos enviados por el Departamento de Registro Presupuestal.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos

Hoja 111 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Contable.	1	Remite contra recibos al Departamento de Registro Presupuestal.	Contrarecibos
Departamento de Registro Presupuestal.	2	Recibe los contra recibos.	Contrarecibos
	3	Verifica que los contra recibos estén completos conforme a la relación recibida.	
	4	¿Están completos? Si. - Continúa en la actividad 5. No.- Se comenta al área para que entreguen los contra recibos faltantes. Regresa a la actividad 1	
	5	Clasifica los contra recibos en recursos fiscales y propios según corresponda.	
	6	Revisa la documentación que soporta el contra recibo.	
Encargado de Control de Recursos Propios y Fiscales del Departamento Registro Presupuestal.	7	Elabora relación de partidas y anexa factura para pago. Se sellan todas las facturas con sello de "Ver relación de Partidas".	
	8	Elabora relación para envío de contra recibos al Departamento de Tesorería; la relación incluye los siguientes datos: número de contra recibo, nombre del proveedor, importe del pago y mes de pago.	
	9	Envía la relación al Jefe de Departamento de Registro Presupuestal para su firma.	

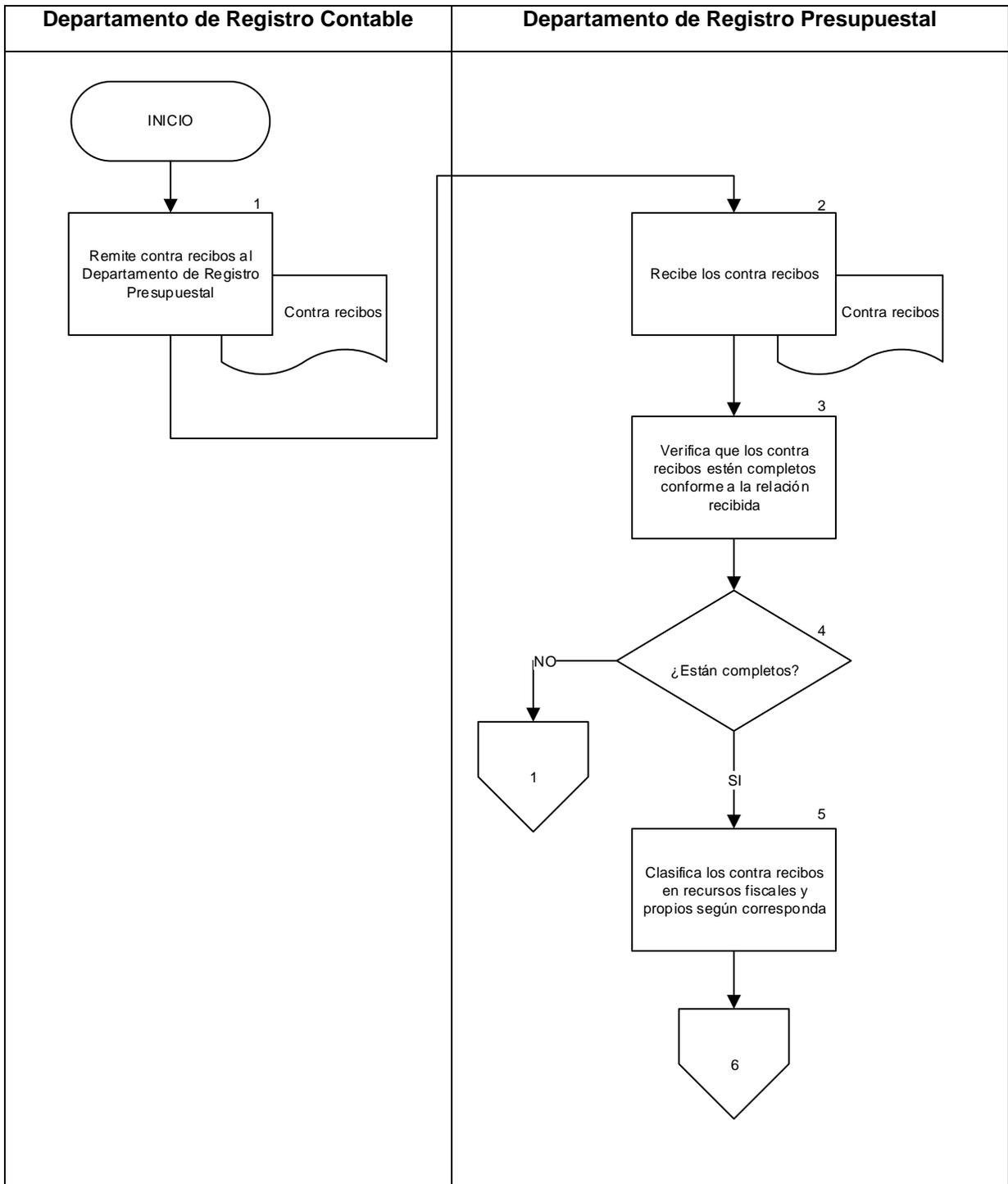
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos

Hoja 112 de 146

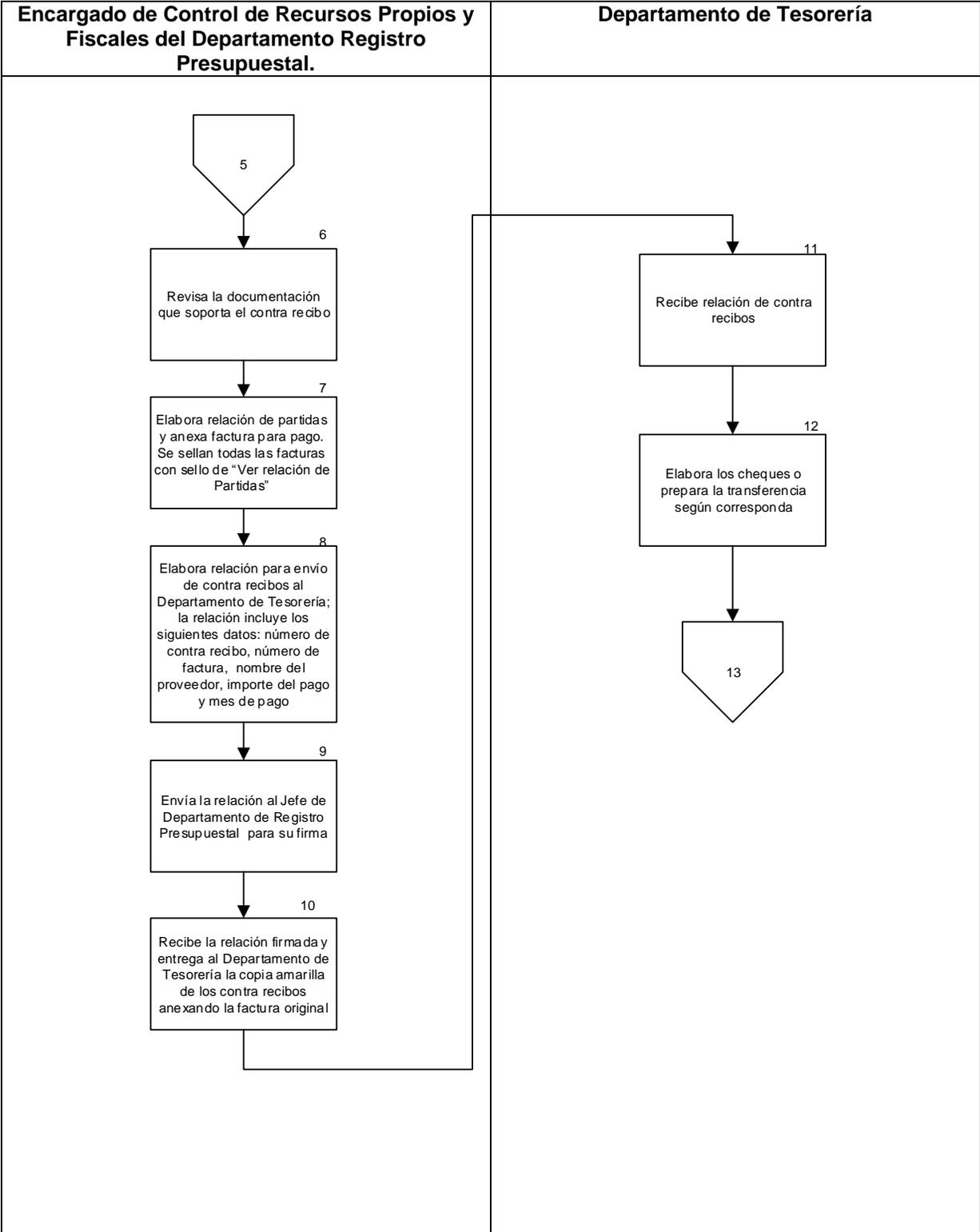
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Encargado de Control de Recursos Propios y Fiscales del Departamento Registro Presupuestal.	10	Recibe la relación firmada y entrega al Departamento de Tesorería la copia amarilla de los contra recibos anexando la factura original.	
Departamento de Tesorería.	11	Recibe relación de contra recibos.	
	12	Elabora los cheques o prepara la transferencia según corresponda.	
Encargado de Control de Recursos Propios y Fiscales del Departamento Registro Presupuestal.	13	Recibe los contra recibos de recursos fiscales.	Contrarecibos
	14	Elabora relación de partidas y anexa a la factura para pago. Se sellan todas las facturas con sello de "Ver relación de Partidas".	
	15	Elabora relación para envío de contra recibos al Departamento de Tesorería; la relación incluye los siguientes datos: número de contra recibo, número de factura, nombre del proveedor, importe del pago y mes de pago.	
	16	Envía la relación al Jefe de Departamento para su autorización.	
	17	Revisa la documentación que soporta el contra recibo y autoriza el envío de los mismos a la Tesorería.	
	18	Entrega al Departamento de Tesorería la copia amarilla de los contra recibos anexando la factura original.	
Departamento de Tesorería.	19	Recibe relación de contra recibos.	
	20	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos		Hoja 113 de 146

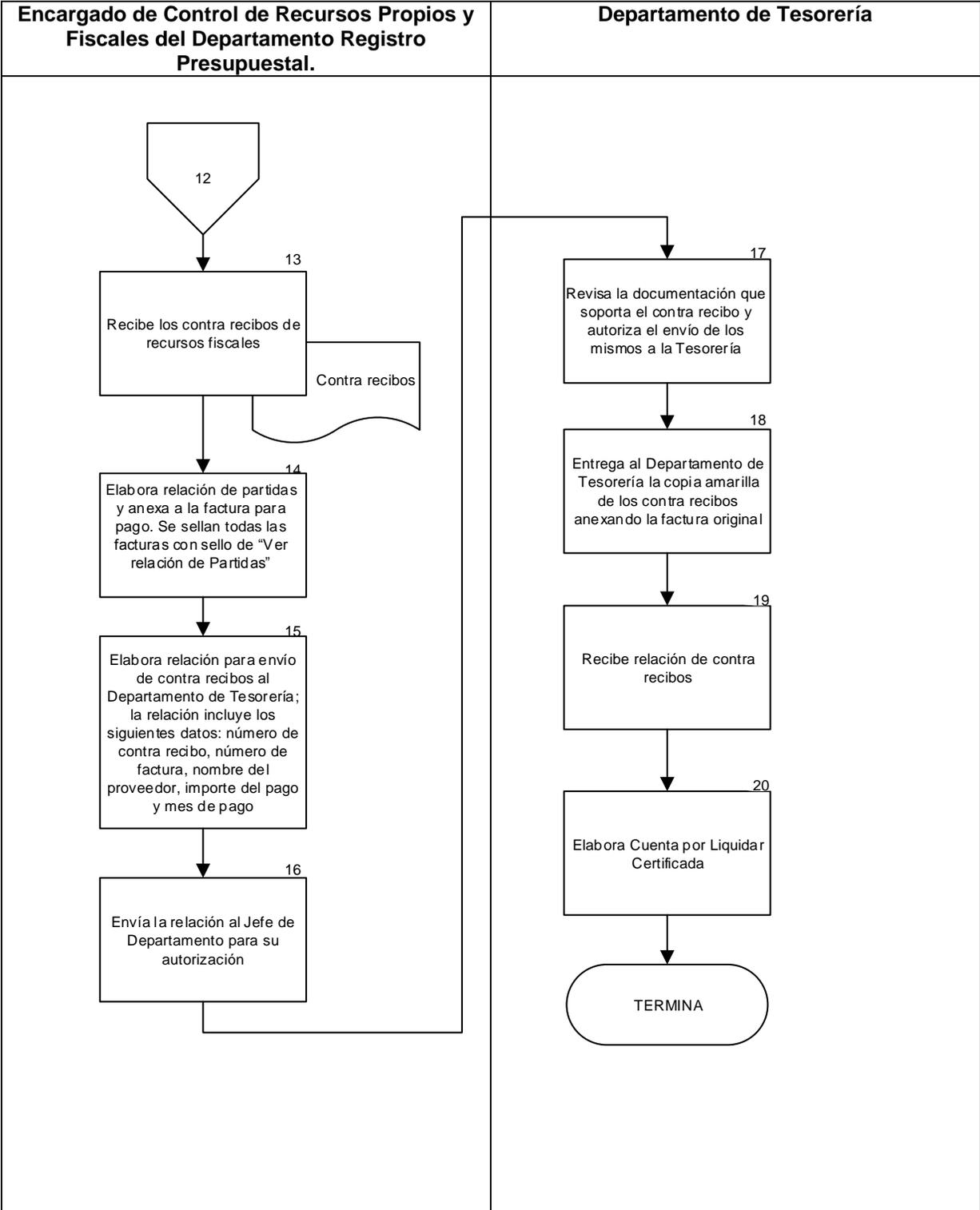
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos		Hoja 114 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	7. Procedimiento para el pago de contrarrecibos		Hoja 115 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	7. Procedimiento para el pago de contrarecibos		Hoja 116 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 117 de 146

8. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 118 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los mecanismos para realizar las ampliaciones y/o reducciones al Presupuesto Original con el objeto de solventar las necesidades del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Presupuestal.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Los movimientos que modifiquen la asignación original del presupuesto deben contar con el oficio de ampliación o reducción autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Salud el cual estará plasmado en el Reporte General de Adecuaciones del SICOP.
- 3.5. El Departamento de Registro Presupuestal será responsable de corroborar que las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por las áreas contengan anexa la justificación correspondiente.
- 3.6. Se deberá realizar el registro de la modificación presupuestal con oportunidad, con el objeto de poder conocer la situación presupuestal que guarda el Instituto en un momento dado.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original

Hoja 119 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Remite solicitud de modificación al Presupuesto Original a la Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitud
Subdirección de Recursos Financieros.	2	Recibe solicitud de modificación al Presupuesto Original.	Solicitud
	3	Envía documentación al Departamento de Registro Presupuestal, con la instrucción de elaborar modificación al presupuesto original.	Documentación
Departamento de Registro Presupuestal.	4	Recibe documentación de la solicitud de modificación al Presupuesto Original.	
	5	Verifica requisitos de la solicitud de modificación al Presupuesto Original.	
	6	Elabora modificación al presupuesto original y trasmite en SICOP solicitud de autorización de la misma.	
	7	Realiza el seguimiento de la solicitud de autorización de la modificación al presupuesto original en SICOP, con el número de adecuación presupuestal.	
	8	Imprime el documento de autorización de la modificación al presupuesto original.	
Encargado del Registro de Modificaciones al Presupuesto del Departamento de Registro Presupuestal.	9	Recibe impresión de autorización de la modificación por ampliación o reducción al presupuesto.	

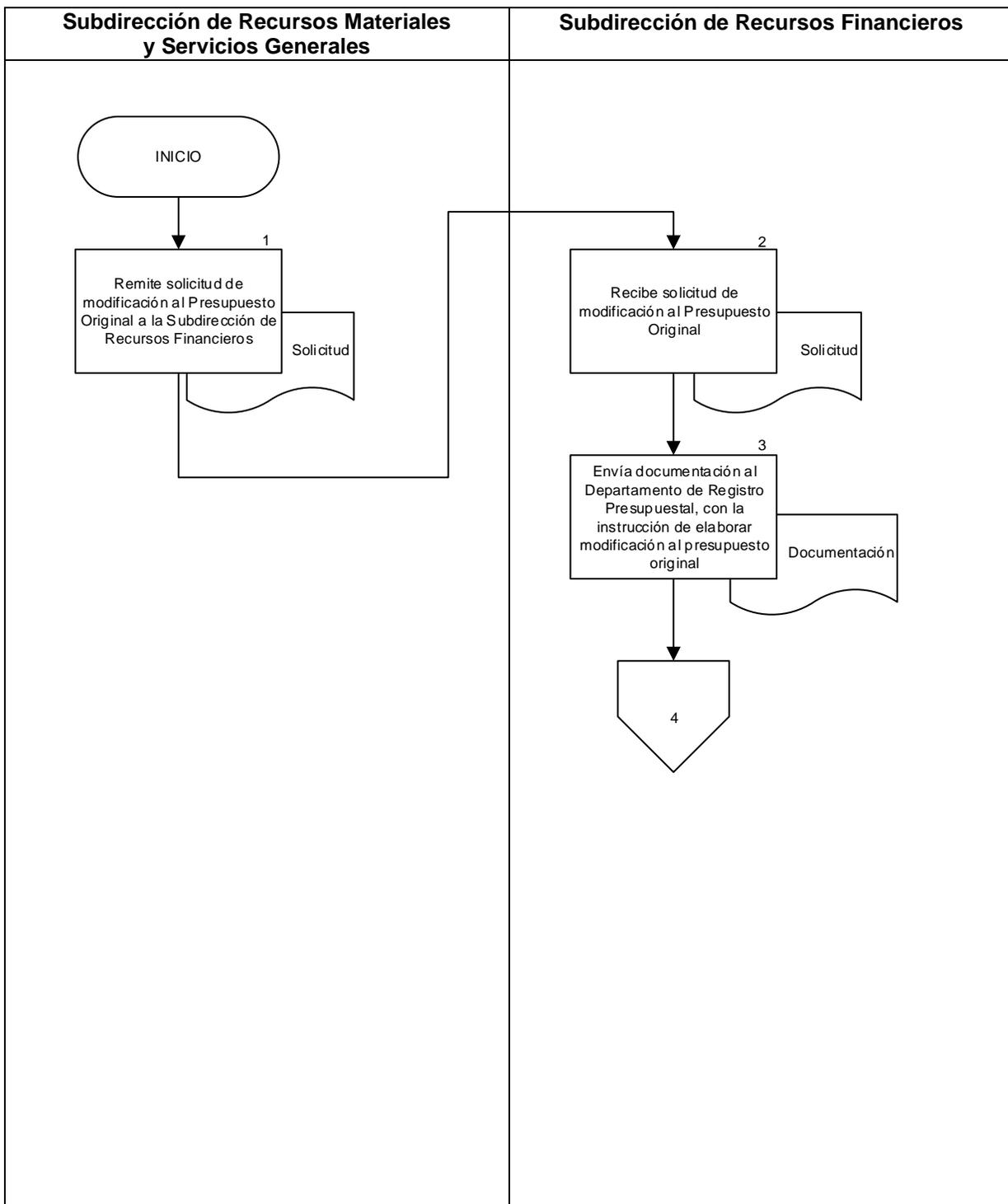
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original

Hoja 120 de 146

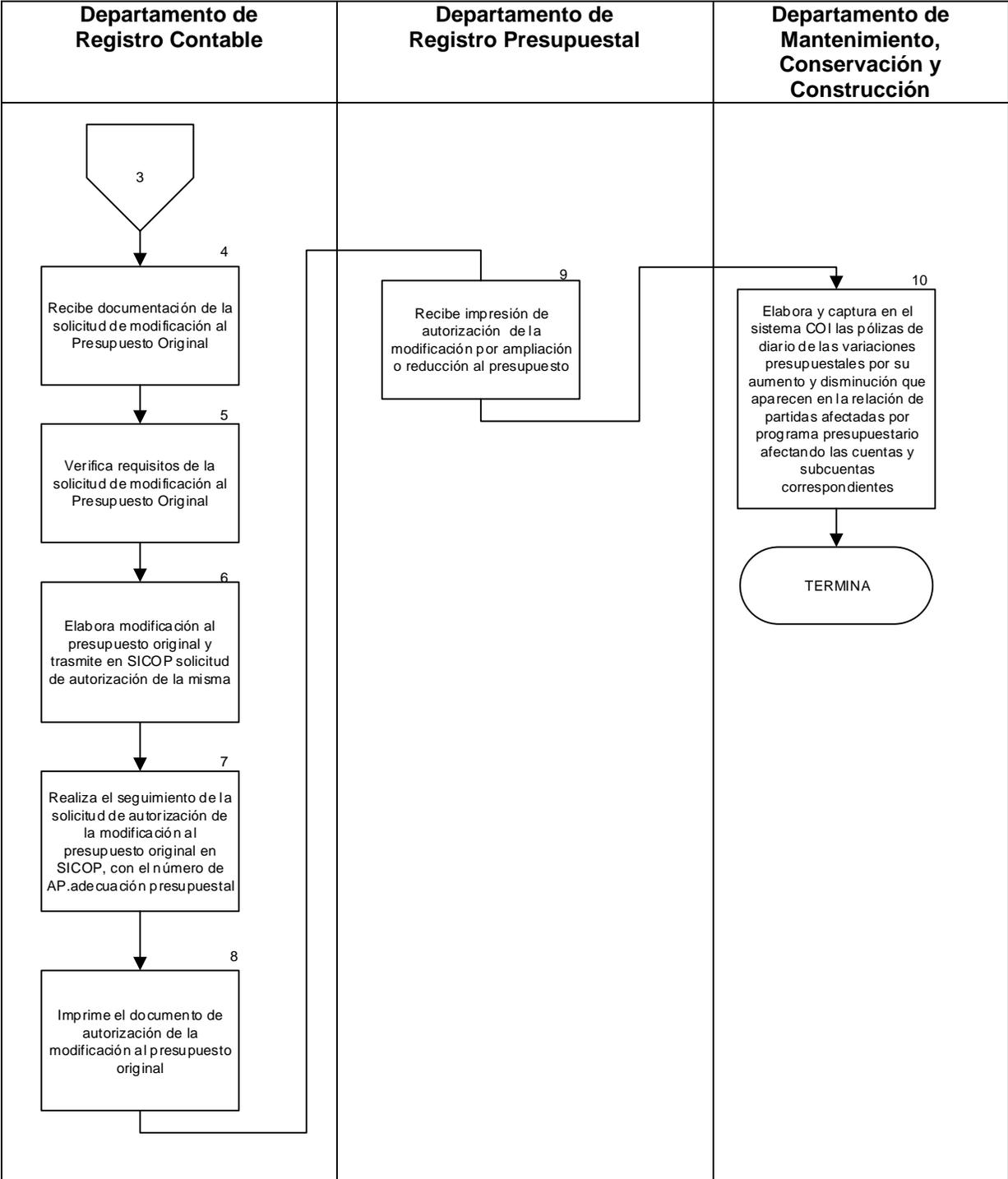
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Encargado del Registro de Modificaciones al Presupuesto del Departamento de Registro Presupuestal.	10	<p>Elabora y captura en el sistema COI las pólizas de diario de las variaciones presupuestales por su aumento y disminución que aparecen en la relación de partidas afectadas por programa presupuestario afectando las cuentas y subcuentas correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 121 de 146

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 122 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 123 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.2 **Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa desde el punto de vista de las técnicas PERT (Técnica de revisión y evaluación de programas) y CPM (Método de camino crítico). Se entiende por actividad el transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación dada.
- 8.3 **Actividad Institucional:** Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones.
- 8.4 **Concepto de Gasto:** Es el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- 8.5 **Partida de Gasto:** El nivel de agregación más específico que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. En este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 124 de 146

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Póliza de Diario.

10.2 Instructivo de llenado del Formato Póliza de Diario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 126 de 146

**10.2 Instructivo de llenado del Formato
Póliza de Diario**

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Cuenta	El número de la cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
2.	Subcuenta	El número de la subcuenta cuenta que le corresponda por el tipo de movimiento que se esté llevando a cabo de las cuentas de orden, de acuerdo al catálogo de cuentas.
3.	Fuente de Financiamiento (FF)	El número que define el tipo de recurso Fiscal (1) y Propio (4).
4.	Partida	El número de partida que le corresponda al gasto que se está registrando de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
5.	Referencia	Número identificador, que sirve de control al realizar la operación.
6.	Programa	El número que define al programa presupuestario: 201 al 225.
7.	Concepto	Descripción en forma breve del origen del movimiento que se está afectando o el nombre por el cual está representada la operación.
8.	Debe	El cargo a la cuenta que corresponda según la operación que se esté efectuando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
9.	Haber	El abono a la cuenta que corresponda según la operación que se esté afectando de acuerdo al instructivo del manejo de cuentas.
10.	Suma Debe	La suma total de los cargos registrados en la póliza, que deban ser iguales a la suma de los abonos.
11.	Suma Haber	La suma del total de los abonos registrados en la póliza, que deben ser igual a la suma de los cargos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	8. Procedimiento para la modificación del presupuesto original		Hoja 127 de 146

NUM.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12.	Descripción	Una breve descripción clara y precisa de la razón por la cual se efectuarán los movimientos registrados en la póliza.
13.	Elaboró	Iniciales y firma de la persona que realizó la póliza.
14.	Revisó	Iniciales y firma de la persona responsable de verificar que los registros en la póliza sean correctos.
15.	Autorizó	Firma de la persona responsable del área de presupuestos.
16.	Fecha	Día, mes y año de la elaboración de la póliza.
17.	No. de Póliza	Número integrado por el tipo de póliza, el mes y un número consecutivo para identificar la póliza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 128 de 146

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 129 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas para el envío de los diversos formatos del Sistema Integral de Información con datos en forma veraz, oportuna y confiable.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Presupuestal.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4. Para la requisición de los formatos se debe consultar el instructivo de llenado del Sistema Integral de Información.
- 3.5. El Departamento de Registro Presupuestal será el responsable de que la información que contengan los formatos del Sistema Integral de Información sea oportuna, confiable y adecuada para la toma de decisiones.
- 3.6. En caso de que la información de los formatos se envíe con cifras preliminares se tendrá un plazo máximo de un mes a partir de la fecha de vencimiento del formato para enviar la información definitiva.
- 3.7. Para el envío de la información anual definitiva en los cierres anuales se estará en lo establecido en los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para cada ejercicio fiscal, emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información

Hoja 130 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	1	Requisita los formatos del Sistema Integral de Información, una vez concluido el cierre presupuestal.	
	2	Captura los formatos de flujo de efectivo ejercido y flujo de efectivo devengado en plantilla de Excel como infórmate parcial.	
	3	Envía vía correo electrónico los formatos del flujo de efectivo ejercido y flujo de efectivo devengado debidamente requisitados como informante parcial al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable.	4	Recibe los formatos y captura su información.	
	5	Transmite los formatos vía Internet a través del portal SII@Web.	
	6	Imprime y entrega acuse de envío al Departamento de Registro Presupuestal.	
	7	Recibe acuse de envío y archiva.	
Departamento de Registro Presupuestal.	8	Captura los formatos Flujo de Efectivo Original, Gasto devengado del sector paraestatal no financiero, Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero, modificado, Detalle de los ingresos del sector paraestatal no financiero, devengado, Análisis programático funcional, pagado, Gasto comprometido del sector paraestatal no financiero, Gasto devengado del sector paraestatal no financiero y Flujo de Efectivo Modificado en plantilla Excel y los convierte en archivo plano.	

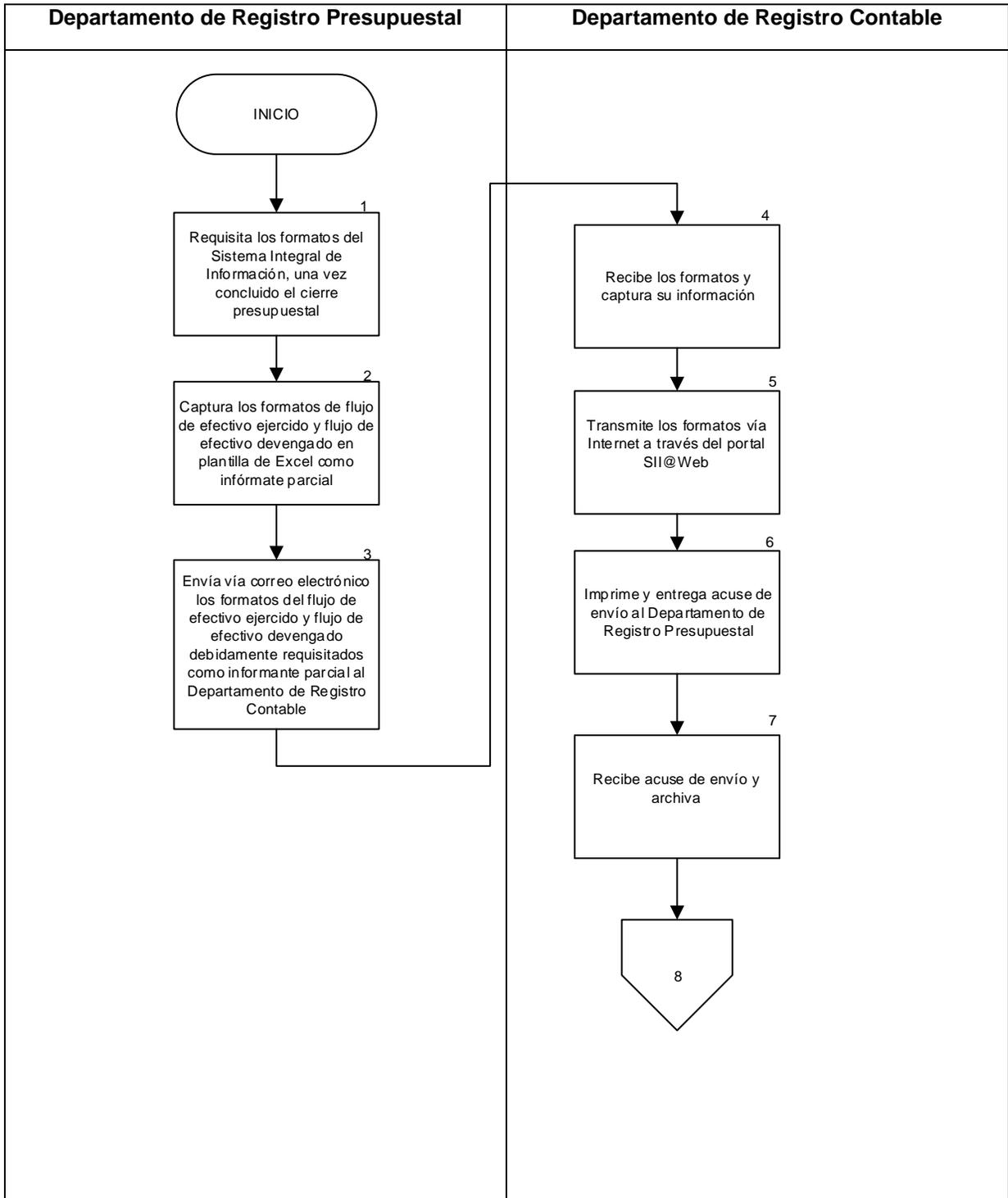
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información

Hoja 131 de 146

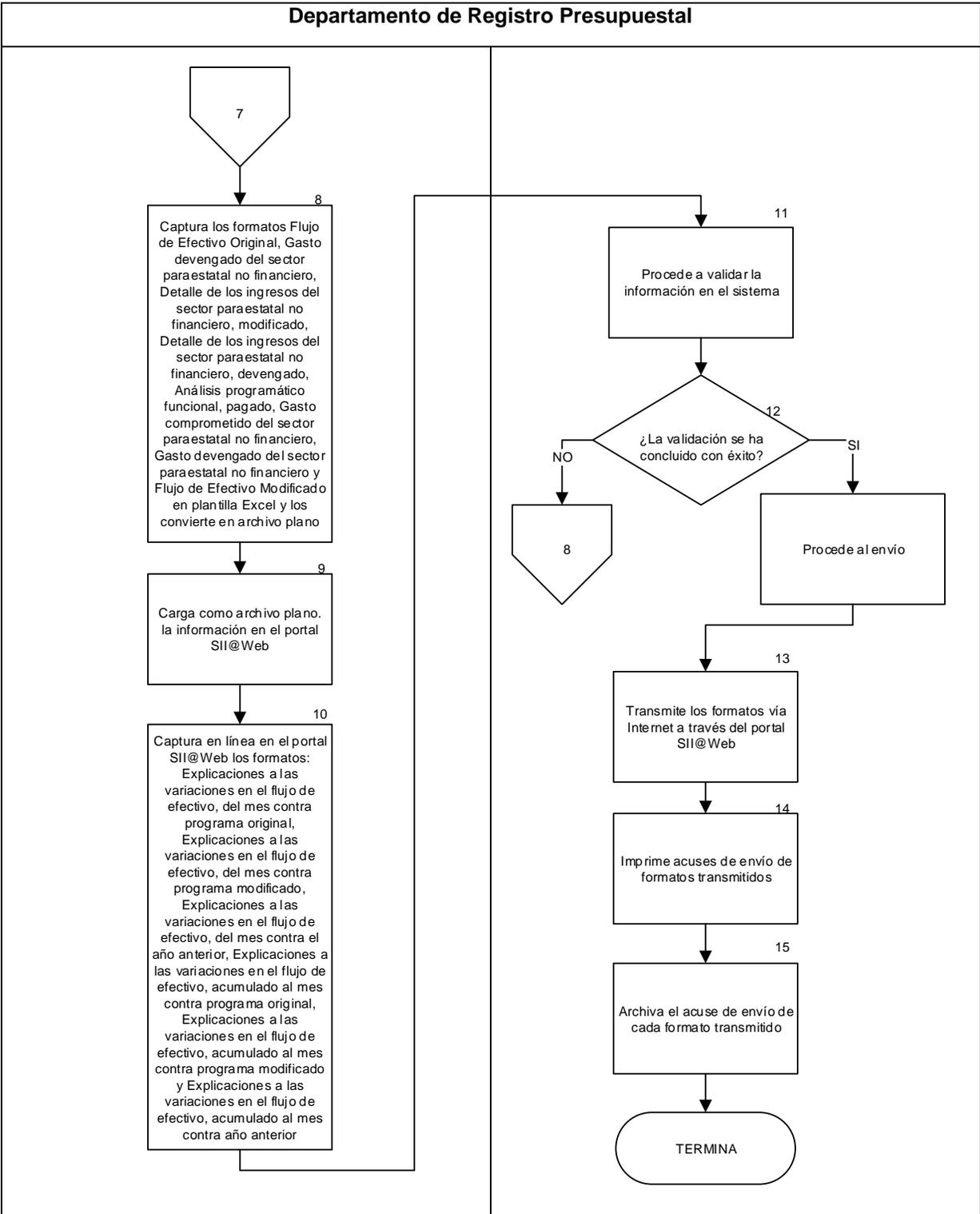
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	9	Carga como archivo plano. la información en el portal SII@Web.	
	10	Captura en línea en el portal SII@Web los formatos: Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original, Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado, Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior, Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original, Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado y Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior.	
	11	Procede a validar la información en el sistema.	
	12	¿La validación se ha concluido con éxito? Si. -Procede al envío. Continúa procedimiento. No.- Procede a su corrección y regresa a la actividad 8.	
	13	Transmite los formatos vía Internet a través del portal SII@Web.	
	14	Imprime acuses de envío de formatos transmitidos.	
	15	Archiva el acuse de envío de cada formato transmitido. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 132 de 146

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 133 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 134 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Programa Presupuestario.** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 8.2 **SII@Web.** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	9. Procedimiento para la elaboración de formatos del Sistema Integral de Información		Hoja 135 de 146

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 136 de 146

10. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL CICLO PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 137 de 146

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 1.2 Consolidar el registro presupuestario y contable en tiempo real de todas las dependencias del sector central de la Administración Pública Federal.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Registro Presupuestal.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento está vinculado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El personal adscrito al Departamento de Registro Presupuestal es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2. Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3. Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento
- 3.4. Se reportará únicamente información correspondiente a recursos fiscales.
- 3.5. El Departamento de Registro Presupuestal será el responsable de registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) únicamente aquellos compromisos de recursos fiscales que estén soportados por los pedidos o contratos debidamente requisitados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 138 de 146

3.6. Se realizarán los registros de todas las transacciones que se efectúen de manera oportuna para la correcta toma de decisiones.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	10.Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)

Hoja 139 de 146

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Registro Presupuestal.	1	Define en que Flujo de Trabajo se realizará la captura de acuerdo a la operación presupuestaria requerida.	
	2	Ingresa vía Internet al portal del SICOP.	
	3	Ingresa al módulo de "Flujo de Trabajo".	
	4	Ingresa a la carpeta de "Inbox" que se despliega en el Flujo de Trabajo.	
	5	Elige el proceso a capturar.	
	6	Inicia el proceso de captura de información.	
	7	Ingresa datos al documento en el apartado de "Identificador del Evento".	
	8	Determina los filtros a aplicar en el apartado de "Filtros"; aparece el apartado de multilínea.	
	9	Realiza las modificaciones necesarias en los montos que se presentan en el multilínea.	
	10	Valida que los registros del documento sean correctos.	
	11	¿Los registros están correctos? Si. - Continúa con la actividad 12. No. - El sistema envía un mensaje con el error. Se procede a la corrección, regresa a la actividad 10.	
	12	Envía el documento a revisión del Revisor 6 (Subdirección de Recursos Financieros).	

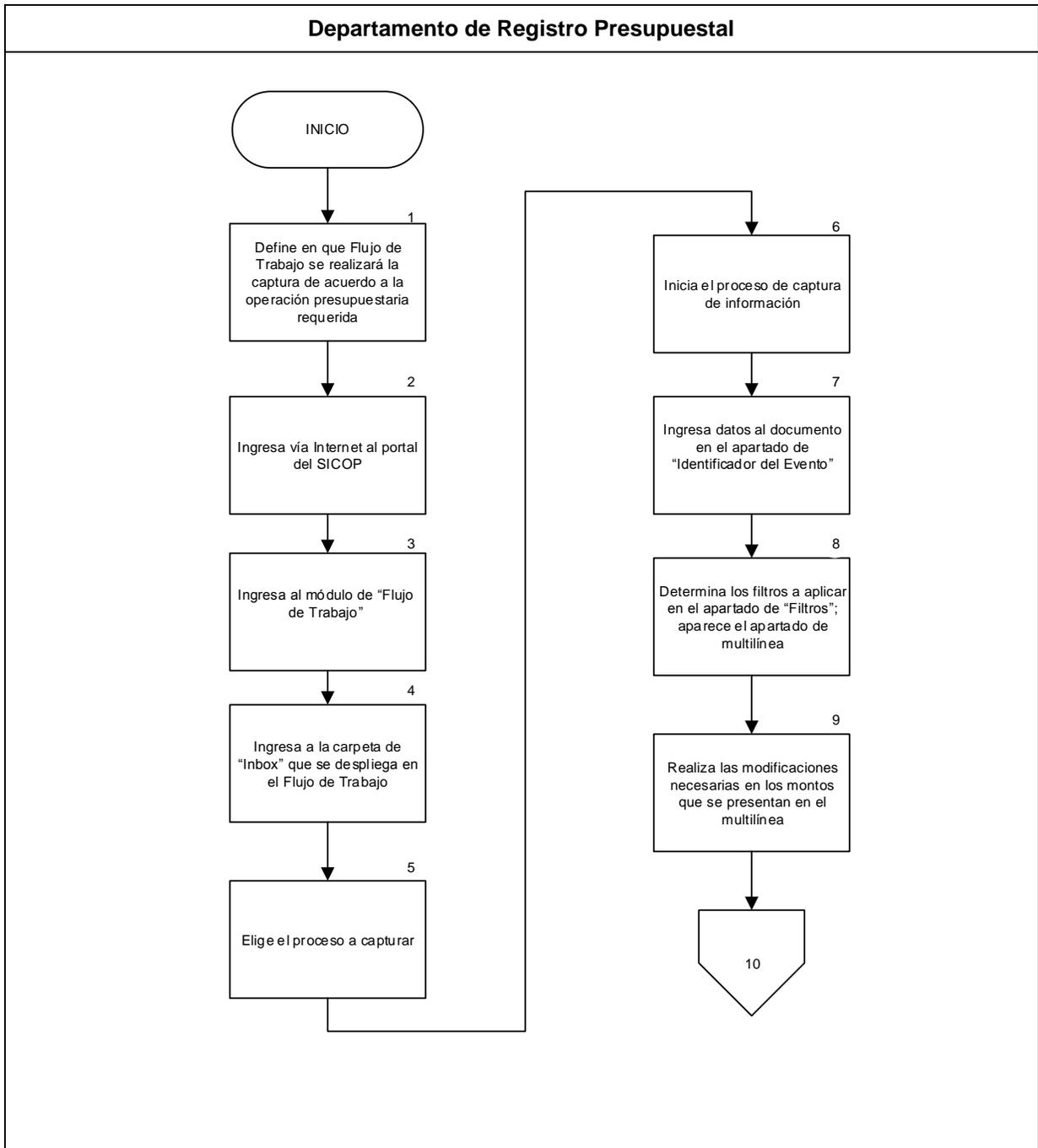
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	10.Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)

Hoja 140 de 146

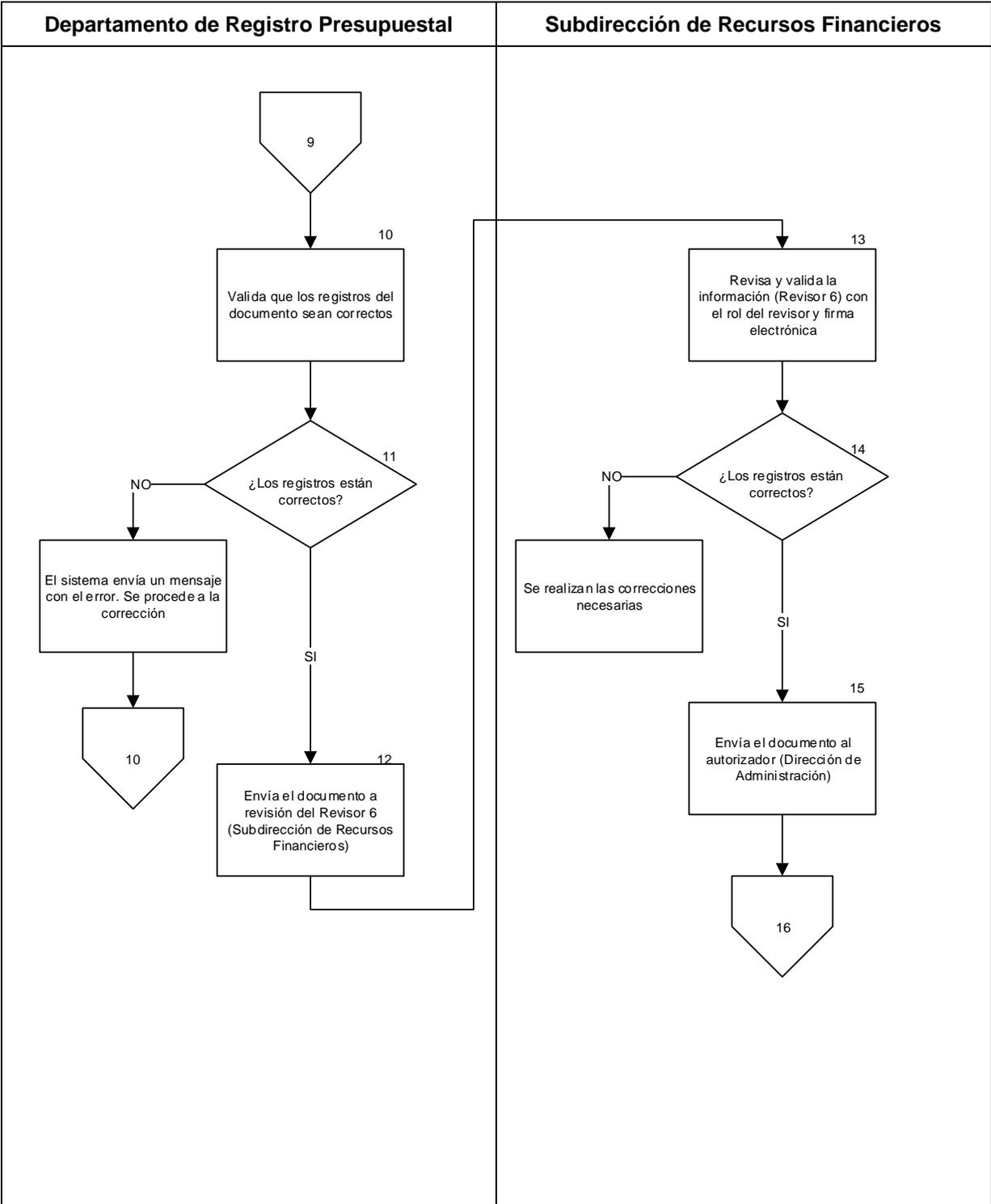
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirección de Recursos Financieros.	13	Revisa y valida la información (Revisor 6) con el rol del revisor y firma electrónica.	
	14	¿Los registros están correctos? Si. - Continúa con la actividad 15. No.- Se realizan las correcciones necesarias. Se regresa a la actividad 12	
	15	Envía el documento al autorizador (Dirección de Administración).	
Dirección de Administración.	16	¿El documento está correcto? Si. - Continúa con la actividad 18. No.- Rechaza el documento y se regresa a la actividad 13.	
	17	Autoriza el documento.	
Departamento de Registro Presupuestal.	18	Revisa la bandeja de Entrada para rectificar que el status del proceso se encuentre en Transacciones Finalizadas. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 141 de 146

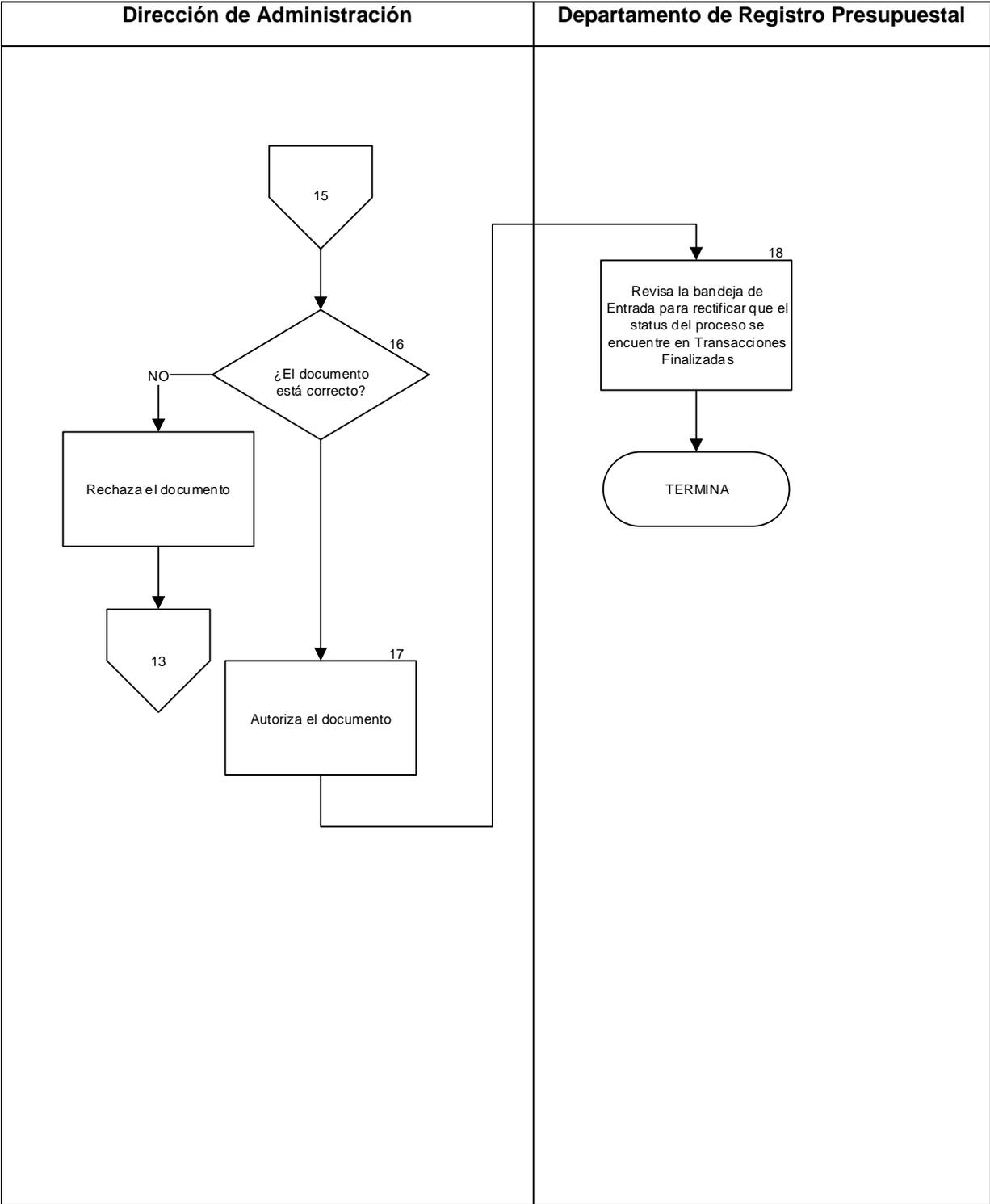
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 142 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 143 de 146



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 144 de 146

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Documento.** - Pantalla donde se capturan los datos que permiten la realización de una actividad en el flujo de trabajo.
- 8.2 **Flujo de Trabajo.** - Es una serie de pasos y acciones para la conclusión de un proceso.
- 8.3 **Rol.** - Privilegios asignados a un usuario del SICOP, que le da la capacidad de realizar determinadas actividades dentro de un flujo de trabajo.
- 8.4 **Ejecutor.** - Inicia alguno de los flujos de trabajo en el SICOP mediante la captura de información.
- 8.5 **Revisor.** - Analiza la información que fue registrada por el ejecutor y que puede haber pasado por otros niveles previos de revisión. No se le permite modificar información previa, pero cuenta con la capacidad de agregar comentarios y observaciones antes de continuar el flujo de trabajo.
- 8.6 **Autorizador.** - Aprueba las operaciones que fueron registradas por el ejecutor y analizadas por el revisor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
	10. Procedimiento para realizar el registro y control del ciclo presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)		Hoja 145 de 146

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Noviembre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

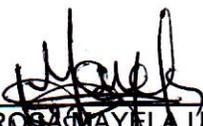
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código: NCDPR 078
			Hoja 146 de 146

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


 C.P. NORMA AGUILAR BADILLO
 Jefa del Departamento de Registro Presupuestal

REVISÓ


 LIC. ROSAGAYELA ÚRIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


 LIC. HILDA ALVARADO VALLE
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA
 Subdirectora de Recursos Financieros


 C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
 Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	15	11	2018