

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 1 de 13

7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 2 de 13

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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

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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 3 de 13

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del Presupuesto Calendarizado	<p>1.1 Recibe copia de oficio de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud con el presupuesto autorizado y calendario para el período fiscal que corresponda.</p> <p>1.2 Interpreta y turna a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para desglose, control y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Presupuesto calendarizado 	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción análisis e interpretación del Presupuesto autorizado	<p>2.1 Recibe analiza e interpreta presupuesto autorizado y calendario.</p> <p>2.2 Turna al Departamento de Presupuesto para su registro y control, a nivel Capítulo, Concepto y Partida de Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto calendarizado 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
3.0 Desglose y registro del presupuesto autorizado	<p>3.1 Recibe el presupuesto autorizado y calendario.</p> <p>3.2 Desglosa y registra el presupuesto autorizado en el Sistema de Control del Presupuesto.</p> <p>3.3 Turna el presupuesto autorizado y desglosado. al Departamento de Contabilidad para su registro contable (Continua en actividad no. 3.1).</p> <p>3.4 Elabora Oficio Solicitud y Recibo de Ministración de recursos presupuestales.</p> <p>3.5 Elabora oficio notificando a las Áreas Generadoras del Gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, calendario para ejercicio de recursos.</p>	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 4 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.6 Turna a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad, documentos para autorización y trámite. (Continúa en actividad no. 5.1). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado desglosado ▪ Oficio Solicitud ▪ Recibo de ministración ▪ Oficio de notificación 	
4.0 Registro contable del presupuesto autorizado y desglosado	4.1 Recibe presupuesto autorizado y desglosado. (procede de la actividad no. 2.3) 4.2 Registra contablemente en cuentas de orden por Capítulo, Concepto y Partida de Gasto y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado desglosado 	Departamento de Contabilidad
5.0 Autorización de oficio de notificación	5.1 Recibe Oficio Solicitud, Recibo de Ministración y Oficio de notificación de presupuesto (procede de la actividad no. 2.6). 5.2 Autoriza oficio de notificación y envía a las áreas Generadoras de Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su programación y ejercicio. (Continúa en la actividad no. 8.1). 5.3 Aprueba y Rubrica Solicitud y Recibo de Ministración de Recursos y envía a Dirección de Administración y Finanzas para autorización y trámite con copia del oficio de notificación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitud ▪ Recibo de ministración ▪ Oficio de notificación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
6.0 Autorización de oficio solicitud y recibo de ministración	6.1 Recibe Oficio Solicitud y Recibo de Ministración de Recursos. 6.2 Autoriza y envía a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la	Dirección de Administración y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Secretaría de Salud, para liberación de recursos. <ul style="list-style-type: none"> ▪Oficio solicitud ▪Recibo de ministración 	
7.0 Liberación y depósito de recursos en cuenta bancaria	7.1 Recibe Oficio Solicitud y Recibo de Ministración de Recursos. 7.2 Libera recursos para depósito en cuenta bancaria. <ul style="list-style-type: none"> •Oficio Solicitud •Recibo de ministración 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
8.0 Identificación de depósito y registro	8.1 Identifica depósito de Ministración de recursos con cargo al presupuesto autorizado. (Conexión con la etapa 1 del Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados). 8.2 Registra contablemente el importe depositado por Concepto de Pago, con base en el estado de cuenta obtenido vía internet. 8.3 Informa por oficio a las Áreas Generadoras del Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que pueden generar solicitudes de pago y archiva. <ul style="list-style-type: none"> •Estado de cuenta via Internet •Póliza de ingresos •Oficio de Notificación a las áreas generadoras 	Departamento de Contabilidad
9.0 Elaboración de programa de ejercicio y solicitud de pago	9.1 Recibe oficio notificación de calendario de ejercicio de recursos y elabora programa del ejercicio (procede de la actividad no. 4.2). 9.2 Recibe aviso para generar solicitudes de pago conforme presupuesto autorizado y calendario. 9.3 Elaboración Solicitud de Pago y turna con documentación comprobatoria recibida de las áreas generadoras del gasto, que cumpla con la	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas Generadoras de Gasto)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	normatividad, a la Dirección de Administración y Finanzas y archiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación ▪ Calendario de recursos ▪ Programa del ejercicio ▪ Solicitud de pago con documentación 	
10.0 Recepción de solicitud de pago	10.1 Recibe Solicitud de Pago con documentación y turna a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago con documentación 	Dirección de Administración y Finanzas.
11.0 Recepción de solicitud de pago	11.1 Recibe Solicitud de Pago con documentación y turna al Departamento de Presupuesto para validar suficiencia presupuestal y trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago con documentación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
12.0 Validación de suficiencia presupuestal	12.1 Recibe Solicitud de Pago, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en normatividad y valida suficiencia presupuestal. <p>Procede:</p> <p>No, Elabora Formato de Devolución, indicando causas y turna con documentación a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad. (Continúa en actividad no. 13.1).</p> <p>Si, Registra afectación en el Sistema de Control del Presupuesto y elabora solicitud de cheque o transferencia y turna al Departamento de Contabilidad (Continúa en actividad no. 21.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con documentación • Formato de devolución • Solicitud de Cheque o Transferencia 	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Autorización y envío de formato de devolución	<p>13.1 Recibe revisa y autoriza Formato de Devolución, solicitud de pago así como documentación comprobatoria del gasto y turna al Área Generadora del Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para elaboración de Solicitud de Adecuación interna o corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago con documentación ▪ Formato de devolución ▪ Solicitud de adecuación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
14.0 Recepción de formato de devolución y elaboración de solicitud de adecuación interna	<p>14.1 Recibe Formato de Devolución y documentación.</p> <p>14.2 Subsana errores o deficiencias (Regresa a Actividad 9.2).</p> <p>14.3 Elabora Solicitud de Adecuación Interna y turna a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad para autorización y afectación contable – presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de devolución ▪ Documentación ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas Generadoras de Gasto).
15.0 Autorización de solicitud de adecuación interna	<p>15.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna, autoriza y turna al Departamento de Presupuesto para afectación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
16.0 Afectación presupuestal.	<p>16.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad Solicitud de Adecuación Interna y afecta registros del Sistema de Control del Presupuesto , Notifica a las Áreas Generadoras del Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para reenvío de Solicitud de Pago y documentación comprobatoria del gasto, archiva y turna al Departamento de Contabilidad.</p>	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 8 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna ▪ Notificación 	
17.0 Registro contable de la adecuación interna	17.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna autorizada, para su registro contable, (Regresa a la actividad no. 4.1). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Departamento de Contabilidad
18.0 Reenvío de solicitud de pago	18.1 Recibe oficio de notificación para reenvío de Solicitud de Pago y a la Dirección de Administración y Finanzas y archiva (Regresa a actividad no.10.1). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de notificación ▪ Solicitud de Pago con documentación comprobatoria 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas Generadoras de Gasto)
19.0 Recepción de solicitud de pago	19.1 Recibe oficio de notificación para reenvío de Solicitud de pago y turna a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Solicitud de pago 	Dirección de Administración y Finanzas
20.0 Recepción de solicitud de pago	20.1 Recibe oficio de reenvío y solicitud de pago, y los turna al Departamento de Presupuesto, para la afectación presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Solicitud de pago 	Subdirección de Presupuesto tesorería y Contabilidad
21.0 Afectación presupuestal	21.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad oficio de reenvío y solicitud de pago, para la afectación presupuestal y turna al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Solicitud de pago 	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

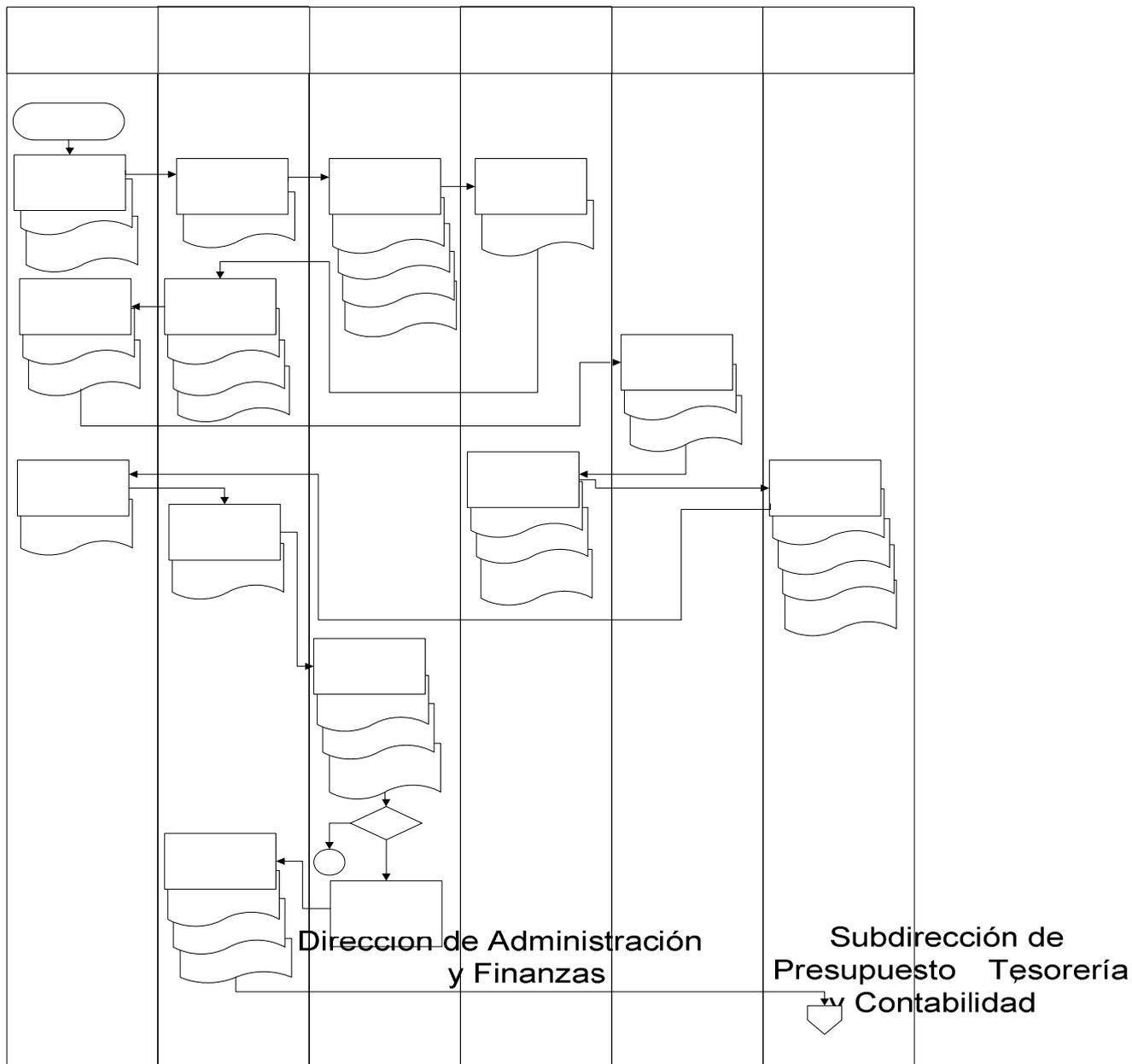
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 9 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
22.0 Registro Contable y pago	<p>22.1 Recibe el área de Contabilidad cheque o transferencia con documentos.</p> <p>22.2 Registra contablemente e inicia procedimiento de pago. (Conecta con Actividades 3.4 y 3.5 del Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Cheque o transferencia ▪Documentos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 10 de 13

5.0 Diagrama de Flujo

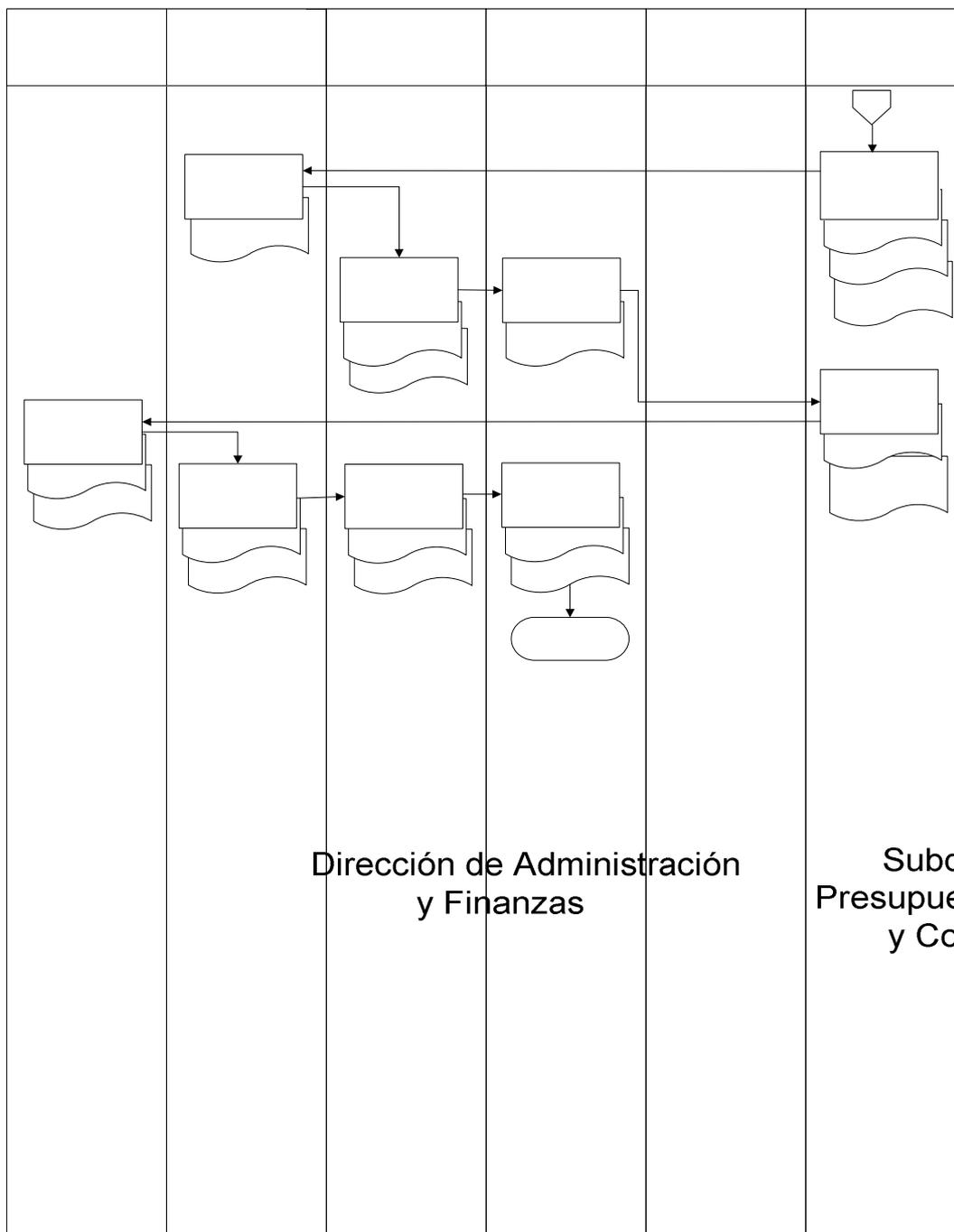


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma		1	2
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

Recepción del presupuesto calendarizado

Recepción análisis e interpretación del presupuesto autorizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 11 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

Autorización de
solicitud de
adecuación interna

Solicitud de
adecuación interna

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 12 de 13

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de oficio con presupuesto autorizado	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF021
Solicitud de ministración	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF022
Recibo de ministración	5 años	Departamento de Presupuesto	DAF023

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	7. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Hoja 13 de 13

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

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos

DAF021 Copia de oficio con presupuesto autorizado
 DAF022 Oficio de solicitud de ministración
 DAF023 Recibo de ministración
 DAF024 Oficio de notificación de calendario
 DAF025 Presupuesto autorizado desglosado
 DAF026 Solicitud de pago con documentación
 DAF027 Formato de devolución
 DAF028 Solicitud de cheque o transferencia
 DAF029 Solicitud de adecuación interna

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006