



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL
DE PERINATOLOGÍA**
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**Dirección de
Administración y Finanzas**
Subdirección de Recursos Financieros
Departamento de Programación
y Presupuestación

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 29 de abril de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Programación y Presupuestación**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, la cual se lleva a cabo como parte de la actualización para reflejar las interacciones con otras áreas o departamentos y las actividades operativas por parte de este Departamento.

Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

| UR | Clasificación | Nombre | Homoclave | Fecha de publicación/ difusión | Fecha de revisión |
|--|---------------|---|---------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Departamento de Programación y Presupuestación | MP | Manual de Procedimientos del Departamento de Programación y Presupuestación | INPER-NIA-RRFF-0005 | 29/04/2024 | 27/03/2024 |

Responsable del documento

Lic. Juan Manuel Flores Vázquez
Jefe de Departamento de
Programación y Presupuestación

Autorizó

Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y Finanzas



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



INPer-DAF-SRF-
DPP-MP

Rev. 5

Hoja: 1 de 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTACIÓN**

Marzo, 2024

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

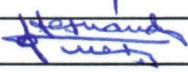
ÍNDICE

| | HOJA |
|-------------------------|------|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL | 7 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 7 |
| III.- PROCEDIMIENTOS: | 9 |

- 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)
- 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida
- 3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas
- 4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas
- 5.- Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados

CAPITULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"

- 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido
- 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)
- 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)
- 9.- Comprobación de Gastos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

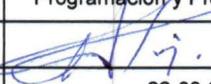
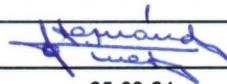
- 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro
- 11.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio por Suministro (Devengado-Pagado)
- 12.- Elaboración del Informe Presupuestal

CAPITULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"

- 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento
- 14.- Afectación Presupuestal del Contrato Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)
- 15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido
- 16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)
- 17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)
- 18.- Comprobación de Gastos
- 19.- Elaboración del Informe Presupuestal

CAPITULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

- 20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-pedido
- 21.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado)
- 22.- Elaboración del Informe Presupuestal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

CAPÍTULO 6000 "OBRA PÚBLICA"

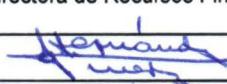
- 23.- Registro de Contrato de Obra Pública
- 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)
- 25.- Elaboración del Informe Presupuestal

MÓDULO DE INFORMES

- 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual
- 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- 28.- Informé de Gasto Comunicación Social

RECURSOS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación
- 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información clara y precisa de los procedimientos del Departamento de Programación y Presupuestación, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros. En él se integran los diagramas y consignan los formatos a utilizar, con las instrucciones detalladas para cada caso.

El objetivo es establecer los procedimientos administrativos, con la finalidad de orientar y servir de marco de referencia al personal del Departamento en el desempeño de sus actividades.

La integración de este manual ha sido elaborada con la participación del titular del Departamento de Programación y Presupuestación, avalar por la Subdirección de Recursos Financieros y aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas.

Cabe señalar, que el manual deberá ser revisado y modificado constantemente, conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que se emitan posteriormente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

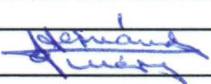
El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Programación y Presupuestación, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

Al ser éste Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad del Departamento de Programación y Presupuestación su resguardo, difusión, implantación y actualización.

La operación de los Procedimientos con base en lo descrito en el presente Manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quién adicionalmente será responsable del resguardo, difusión, implantación y actualización de este documento.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Apoyar y asesorar el proceso de Programación y Presupuestación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, así como operar bajo las normas y lineamientos aplicables a sistemas, métodos y procedimientos en materia de control, registró e informes presupuestales mensuales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

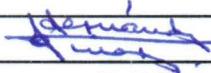
II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Infraestructura de la Calidad.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de Derechos.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

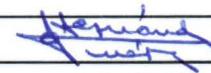
DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

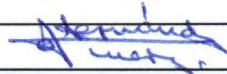
III. - PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | | Hoja: 1 de 9 |

1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

1.1 Determinar los recursos económicos que requiere el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para el ejercicio fiscal correspondiente y con ello dotar de materiales, suministros, servicios, infraestructura y equipamiento indispensables a cada una de las áreas, permitiéndoles alcanzar sus objetivos y metas dentro de la normatividad vigente.

2.0 Alcance

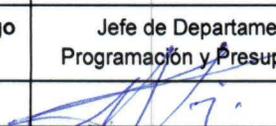
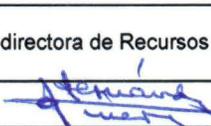
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Programación y Presupuestación y a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

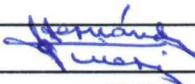
- Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio con lineamientos y claves de acceso proporcionadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, dirigido por la Dirección General de Programación y Presupuestos de la Secretaría de Salud.
- Atender instrucción de la Subdirección de Recursos Financieros, para el llenado de formatos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Capturar la información financiera correspondiente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Cumplir los plazos dentro de los cuales se debe elaborar y reportar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manejar congruencia entre las cifras presupuestadas, con la actividad sustantiva que realizan y con la justificación que se reporte en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Verificar la congruencia de los datos, de acuerdo a las necesidades reales del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Aplicar la normatividad vigente respecto a la elaboración y plazos de entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y conocer la sanción conforme lo marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | Hoja: 3 de 9 |

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Estadística y Metas Institucionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender la solicitud de información de la Dirección de Planeación, correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Cumplir con los plazos dentro de los cuales se debe elaborar y reportar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Verificar los formatos que se apliquen, para que se establezcan los resultados a obtener de acuerdo con los indicadores correspondientes.

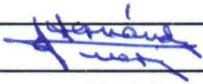
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | | |
|--|---|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | | Hoja: 4 de 9 |

4.0 Descripción del procedimiento

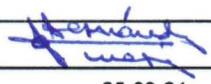
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Recibe de la Dirección General, oficio con lineamientos y claves de acceso, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF). | • Oficio con lineamientos |
| | 2 | Envía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros y le solicita elabore Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación. | • Oficio con lineamientos |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3 | Recibe oficio con lineamientos y claves de acceso. | • Oficio con lineamientos |
| | 4 | Turna oficio e instruye verbalmente al Departamento de Programación y Presupuestación, sobre el llenado de los formatos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 5 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, instrucción y oficio con lineamientos y claves de acceso. | • Oficio con lineamientos |
| | 6 | Realiza captura de la información financiera. | • Información Financiera |
| | 7 | Recibe información del Departamento de Estadística y Metas Institucionales, verifica y valida, con base a los lineamientos de la DGPYP. | |
| | 8 | Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros para validación de la Dirección de Administración y Finanzas. | • APEF |
| Subdirección de Recursos Financieros | 9 | Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. | • APEF |
| | 10 | Solicita validación de la Dirección de Administración y Finanzas. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

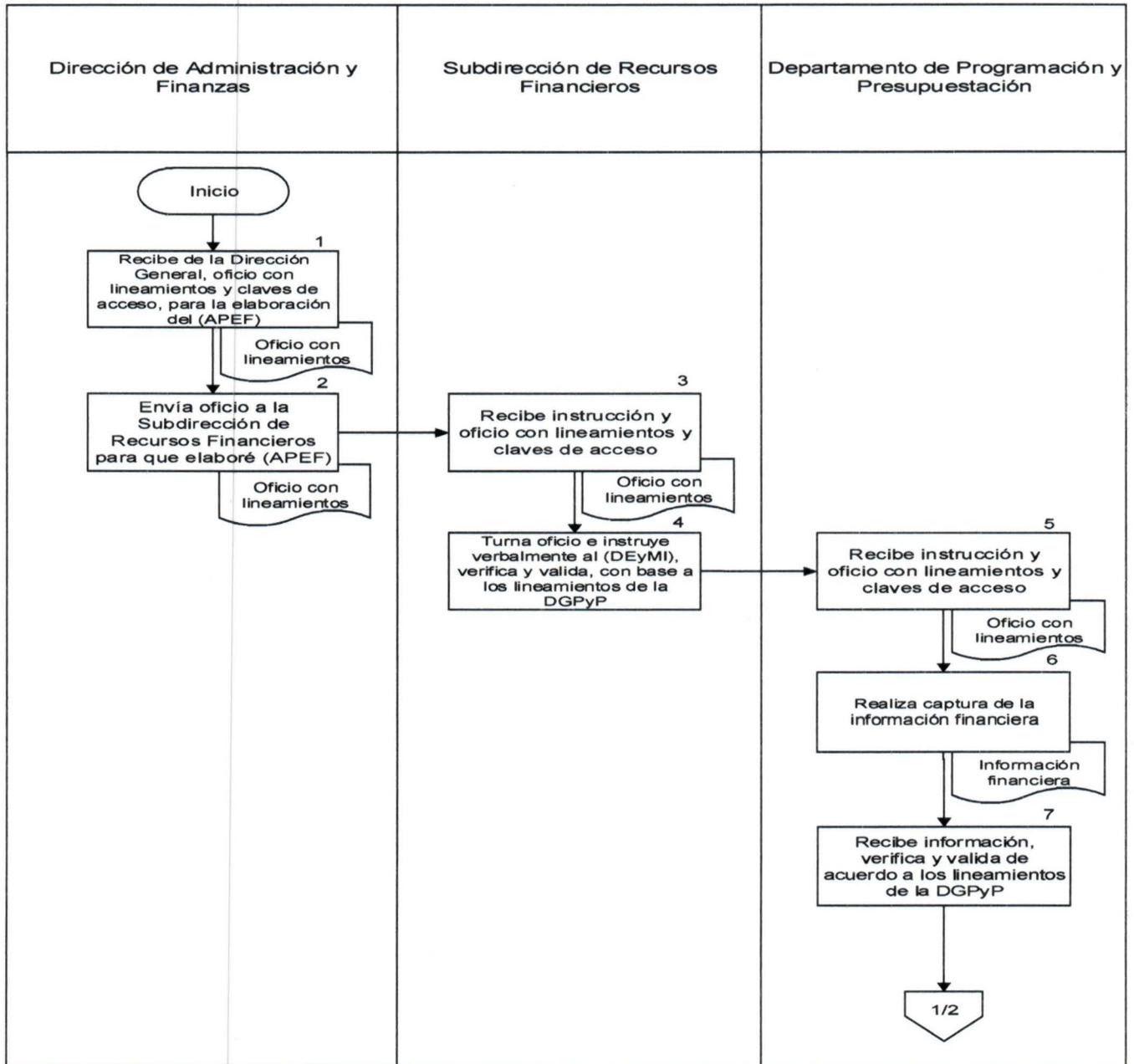
| | | | | |
|--|---|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | | Hoja: 5 de 9 |

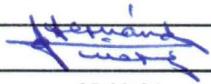
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 11 | Recibe para validación, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. | <ul style="list-style-type: none"> • APEF |
| | 12 | ¿Procede? No: Determina que la información del Anteproyecto no cuadra. Regresa a la actividad No. 8. | |
| | 13 | Si: Valida Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación mediante oficio y envía al Departamento de Programación y Presupuestación para su trámite correspondiente. Continúa Procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de autorización • APEF |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 14 | Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y turna mediante oficio a la Dirección General para su autorización y envío a la DGPYP. Termina procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de autorización • APEF |

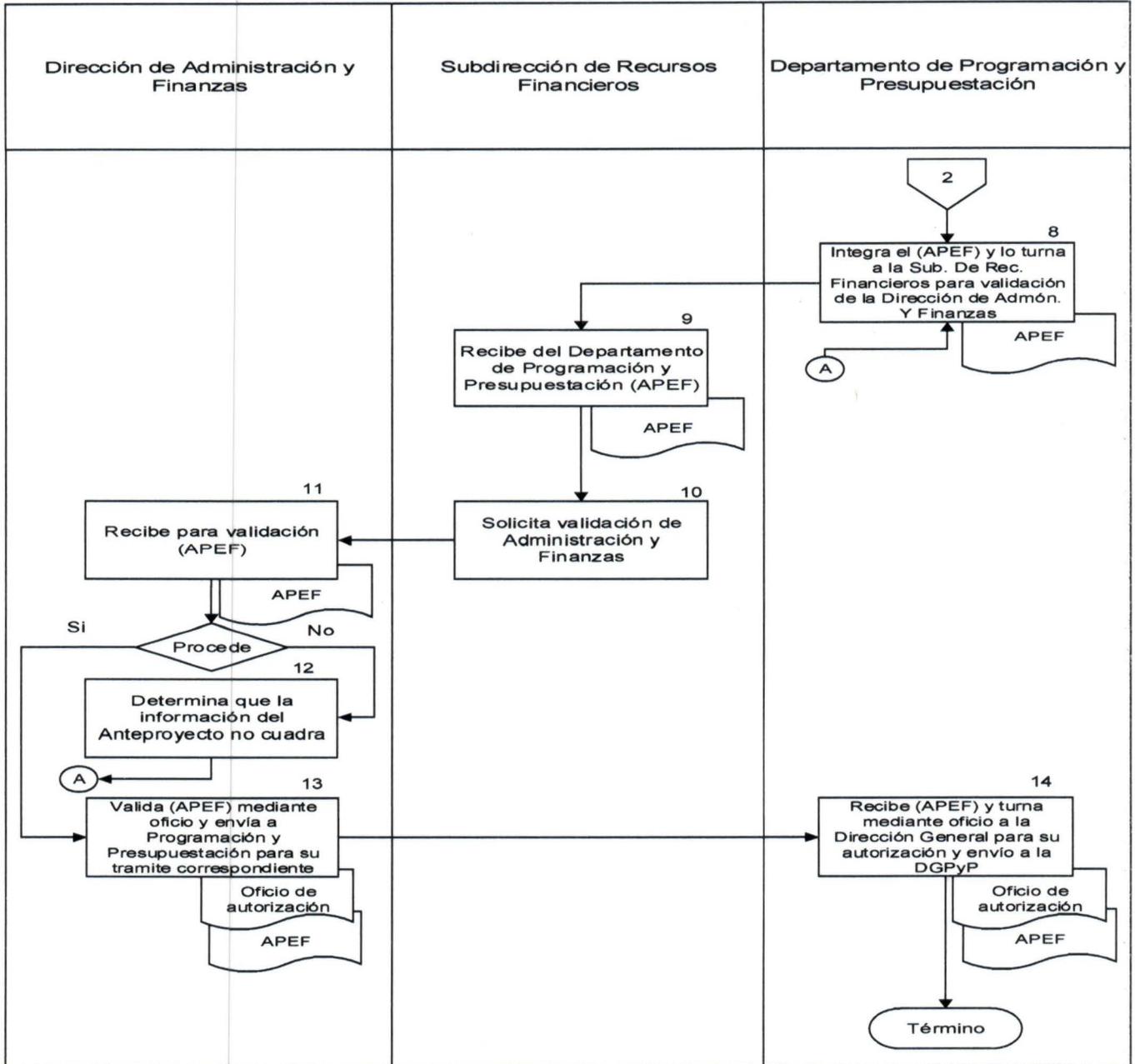
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

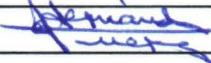
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | Hoja: 8 de 9 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

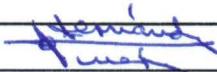
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 "Oficio con lineamientos" | 2 Años | Dirección de Administración y Finanzas | 5C.1/No. de Oficio |
| 7.2 "Información Financiera" | 6 Años | Dirección de Administración y Finanzas | 5C.24 |
| 7.3 "Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación" | 2 Años | Subdirección de Recursos Financieros | 5C.2 |
| 7.4 "Oficio de Solicitud de Autorización" | 2 Años | Subdirección de Recursos Financieros | 5C.1 |

8.0 Glosario

8.1 **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF):** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2 **Bines Muebles e Inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe que consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que las dependencias y entidades de la administración pública federal requieren para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo de producción; así como refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento; el equipo animal de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP- MP-01 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) | | Hoja: 9 de 9 |

Capítulo presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta de capital fijo del país.

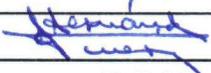
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 **Obra Pública:** La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, la construcción, la conservación o la modificación de los bienes inmuebles del gobierno.
- 8.5 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.6 **Presupuesto de Egresos de la Federación:** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la Republica, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el gobierno federal y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- 8.7 **Servicios Generales:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; asesoría, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones pública.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

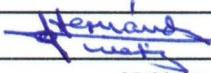
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 1 de 8 |

2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

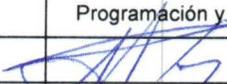
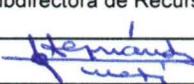
- 1.1 Calendarizar y alimentar el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, a nivel Capítulo y Partida de gasto, tanto de recursos fiscales como de recursos propios, de acuerdo al presupuesto autorizado al INPer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

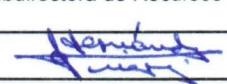
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros oficios, el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuestación (DGPYP) de la Secretaría de Salud.
 - Calendarizar los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desglosándolos por proyecto, capítulo y partida; así como por su origen (Fiscales o Propios).
 - Realizar la captura del Calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.
 - Emitir reporte de la calendarización de los recursos, a nivel capítulo, partida de gasto y origen y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección de Recursos Financieros.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 3 de 8 |

4.0 Descripción del procedimiento

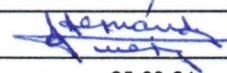
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|-----------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Recibe de la Dirección General, oficio del Presupuesto Autorizado; girados por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP). Turna oficio y claves de acceso en original y copia, a la Subdirección de Recursos Financieros. | • Oficio |
| | 2 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice la calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida. | • Oficio |
| | 3 | | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 4 | Recibe oficio del presupuesto autorizado y los turna al Departamento de Programación y Presupuestación. | • Oficio |
| | 5 | Instruye al Departamento de Programación y Presupuestación, realice la calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a nivel capítulo, proyecto y partida. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 6 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio. | • Oficio |
| | 7 | Revisa oficio por la Subdirección de Recursos Financieros. ¿Procede? | |
| | 8 | No: Informa a la Subdirección de Recursos Financieros que no proceden. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 9 | Sí: Turna copias del oficio a los responsables de cada capítulo para captura del calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

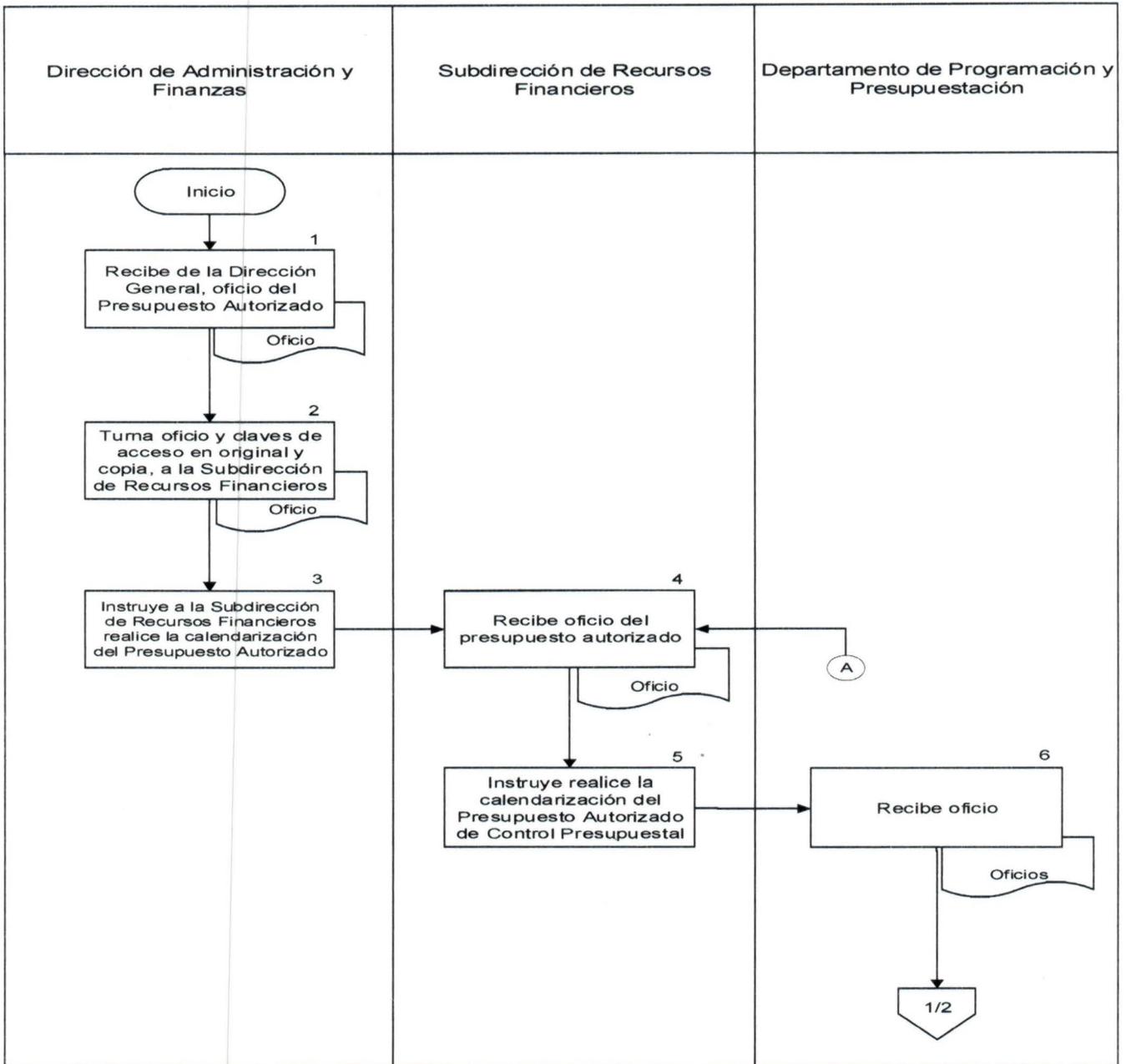
| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 4 de 8 |

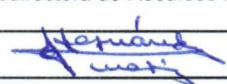
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---|
| Departamento de Programación y Presupuestación | 10 | Emite reporte de la calendarización de los recursos autorizados, de acuerdo a su procedencia (Fiscales o Propios), a nivel proyecto, capítulo y partida. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte |
| | 11 | Envía reporte a la Dirección de Administración y Finanzas con copia para la Subdirección de Recursos Financieros. | |
| Termina Procedimiento | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

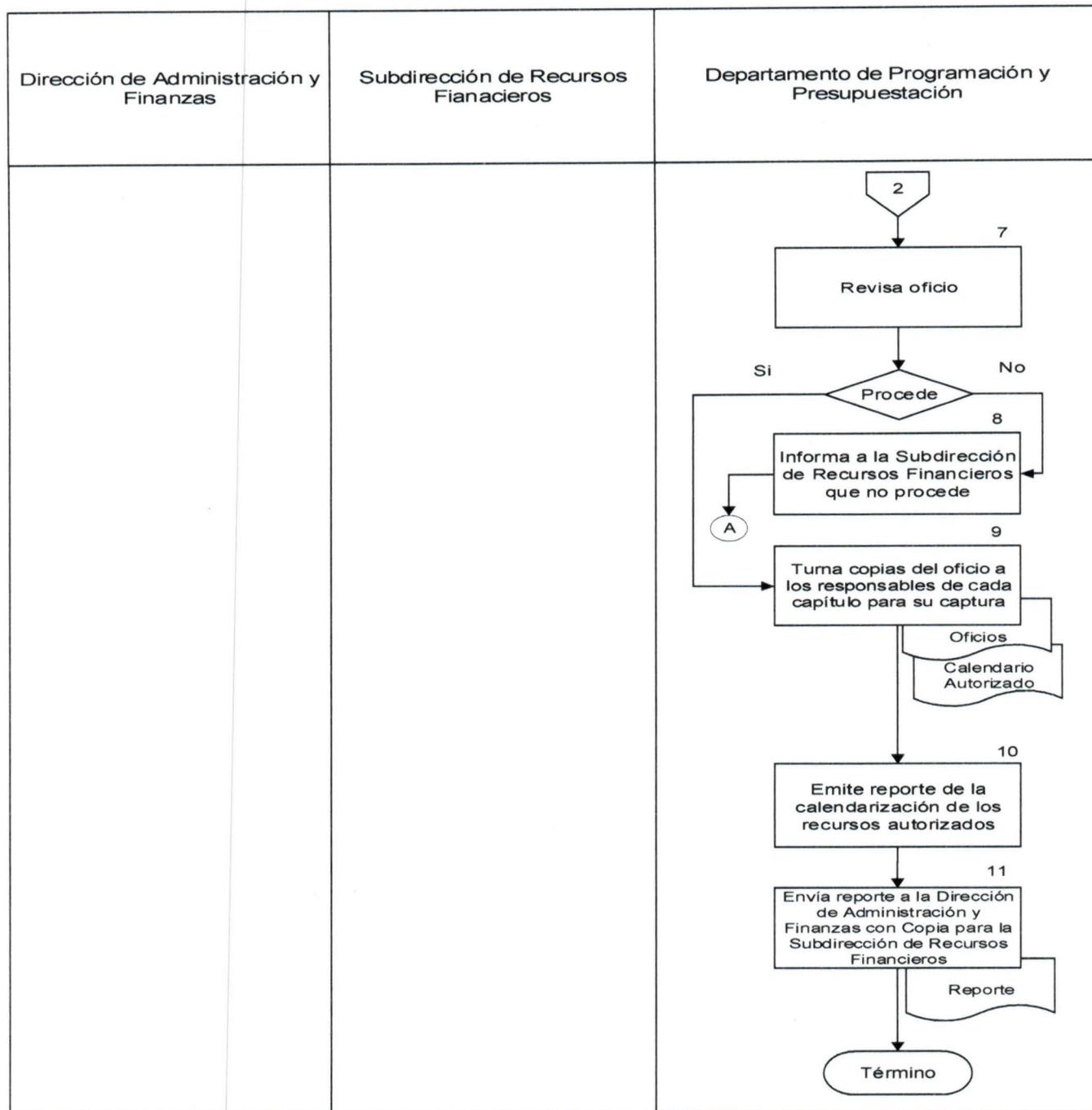
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

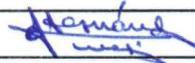
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 6 de 8 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

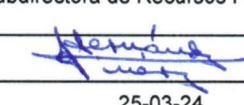
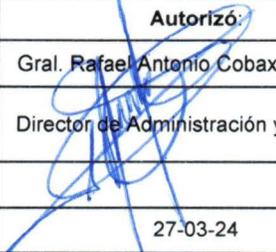
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 Oficios | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 Calendario Autorizado | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 Copia de Reporte | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forman un capítulo presupuestario es la **"partida"**, un conjunto de partidas forman un **"concepto"** y un grupo de conceptos integran un **"capítulo"**. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 **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 (PEF).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-02 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 2.- Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal a Nivel Capítulo, Proyecto y Partida | | Hoja: 8 de 8 |

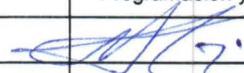
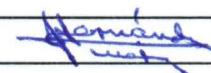
- 8.4 **Normatividad Presupuestaria:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las entidades, organismos y empresa que constituyen la Administración Pública Federal.
- 8.5 **Partidas de Gasto:** Constituyen elementos afines, integrales de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
- 8.6 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.7 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. 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 y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.
- 8.8 **Presupuesto Original Autorizado:** Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para desarrolla las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.
- 8.9 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.10 **Recursos Fiscales:** Son aquellas percepciones que reciben las entidades o dependencias del estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el gobierno federal.
- 8.11 **Recursos Propios:** Ingresos de las entidades paraestatales provenientes de la venta de bienes y servicios, incluyéndose como tales los ingresos ordinarios por operaciones ajenas; en el caso del gobierno federal se consideran los ingresos tributarios y no tributarios.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

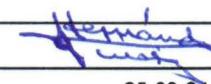
10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas | | Hoja: 1 de 6 |

3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas | | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

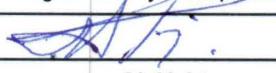
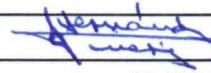
1.1 Reasignar, ampliar y reducir el presupuesto autorizado total o parcial de una clave presupuestaria a otra y/o entre capítulos y proyectos, con la finalidad de readecuar el presupuesto autorizado a fin de no presentar sub-ejercicios o sobre-ejercicios en los mismos, previa autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP), de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud y de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP), de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud y de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Analizar a nivel proyecto y capítulo, tanto los sub-ejercicios, como los y sobre-ejercicios que se tengan en los mismos; así mismo de qué tipo de recurso se trata (Fiscal o Propio).
 - Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, las adecuaciones presupuestales a efectuar, para la toma de decisiones pertinentes.
 - Realizar, las adecuaciones presupuestales determinadas con anterioridad, a nivel proyecto y capítulo.
 - Enviar a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, vía Sistema Integral Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC WEB) y oficio las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a los requisitos que marca la DGPyP, para su autorización.
 - Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio de la DGPyP con afectaciones presupuestales autorizadas.
 - Turnar las afectaciones presupuestales autorizadas al personal responsable del capítulo según corresponda.
 - Realizar las modificaciones recibidas, en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.

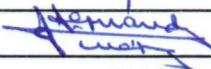
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-03 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas | | | Hoja: 3 de 6 |

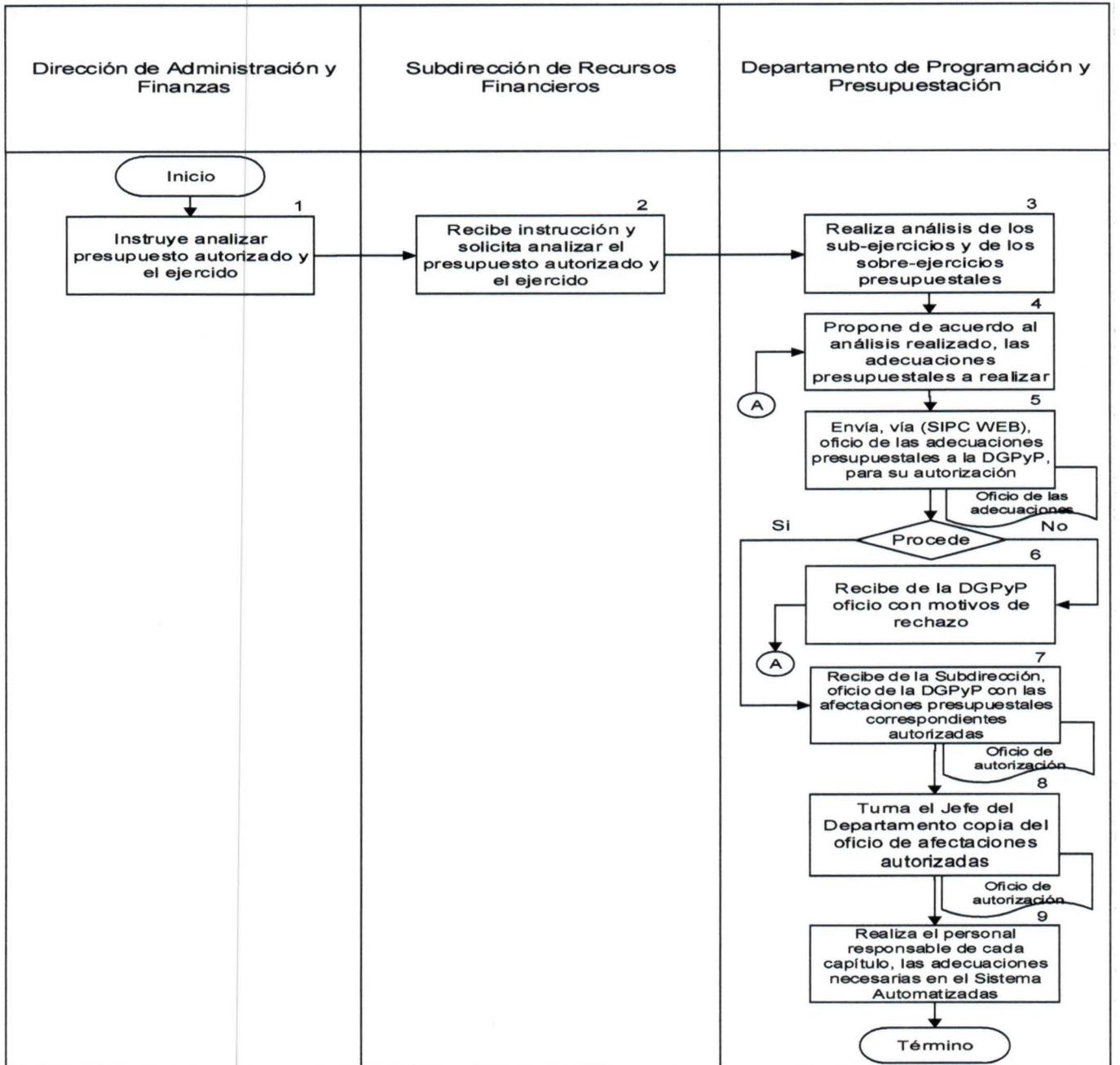
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|---------------------------------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, analizar el presupuesto autorizado y el ejercido, para determinar la posibilidad de adecuaciones presupuestales. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación analizar el presupuesto autorizado y el ejercido, para con ello determinar la posibilidad de adecuaciones presupuestales. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 4 5 6 7 8 9 | <p>3 Realiza análisis de los sub-ejercicios y de los sobre-ejercicios presupuestales por proyecto y capítulo.</p> <p>4 Propone de acuerdo al análisis realizado, las adecuaciones presupuestales a realizar.</p> <p>5 Envía, vía Sistema Integral Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC WEB), oficio de las adecuaciones presupuestales a la DGPYP, para su autorización. ¿Procede?</p> <p>6 No: Recibe de la DGPYP oficio con motivos de rechazo. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>7 Sí: Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, oficio de la DGPYP con las afectaciones presupuestales correspondientes autorizadas. Continúa procedimiento</p> <p>8 Turna el Jefe del Departamento copia del Oficio de afectaciones autorizadas por la DGPYP al personal responsable de cada capítulo.</p> <p>9 Realiza el personal responsable de cada capítulo, las adecuaciones necesarias en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, de acuerdo a las afectaciones autorizadas por la DGPYP.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Adecuaciones • Oficio de Autorización • Oficio de Autorización |

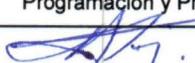
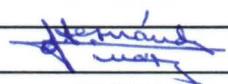
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas | | Hoja: 5 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

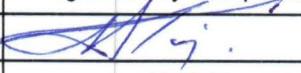
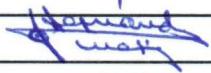
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 "Oficio de adecuaciones presupuestales" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Oficio de Autorización" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestaria:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de Afectación Presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser. Ampliación, reducción o movimiento compensado.
- 8.2 **Ampliación Presupuestaria:** es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente.
- 8.3 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.4 **Presupuesto Modificado:** Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones liquidadas, menos las reducciones a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático presupuestario.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-03 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 3.- Presupuesto Modificado Anual, vía Adecuaciones Presupuestales: Ampliaciones, Reducciones y Compensadas | | Hoja: 6 de 6 |

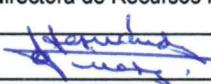
8.5 **Presupuesto Original Autorizado:** Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

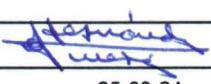
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas | | | Hoja: 1 de 8 |

4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

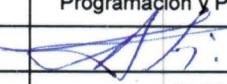
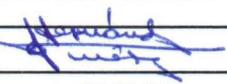
- 1.1 Ampliar y reducir el presupuesto autorizado total o parcialmente entre partidas del mismo proyecto y capítulo, con la finalidad de readecuar el presupuesto autorizado y no presentar sub-ejercicios y/o sobre-ejercicios en las mismas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

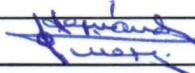
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Analizar los sub-ejercicios y sobre-ejercicios a nivel partida de un proyecto específico por capítulo.
 - Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, las transferencias internas a efectuar a fin de tomar las decisiones pertinentes.
 - Elaborar Hoja de Trabajo con las Transferencias Internas, determinadas con anterioridad a nivel partida, proyecto y capítulo.
 - Realizar las transferencias internas, en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas | | | Hoja: 3 de 8 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, analizar el presupuesto autorizado y el ejercido para determinar el presupuesto modificado anual, vía transferencias internas. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, analice el presupuesto autorizado y el ejercido para determinar el presupuesto modificado anual, vía transferencias internas. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe instrucción y procede a analizar los sub-ejercicios y los sobre-ejercicios presupuestales por partida, proyecto y capítulo. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de transferencias • Propuestas de transferencias internas |
| | 4 | Emite, de acuerdo al análisis realizado, reporte de trasferencias internas a efectuar. | |
| | 5 | Envía las propuestas de transferencias internas a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 6 | Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación las propuestas de transferencias internas para conformar el presupuesto modificado anual. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de transferencias internas |
| | 7 | Evalúa las propuestas de transferencias internas enviadas por el Departamento de Programación y Presupuestación. ¿Procede? | |
| | 8 | No: Informa al Departamento de Programación y Presupuestación para que realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 3 | |
| | 9 | Si: Envía las propuestas de transferencias internas al Departamento de Programación y Presupuestación para elaborar la Hoja de Trabajo. Continúa Procedimiento | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 10 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, las transferencias internas autorizadas junto con la instrucción para elaborar Hoja de Trabajo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Programación y Presupuestación

4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas



INPer-DAF-SRF-
DPP-MP-04

Rev. 5

Hoja: 4 de 8

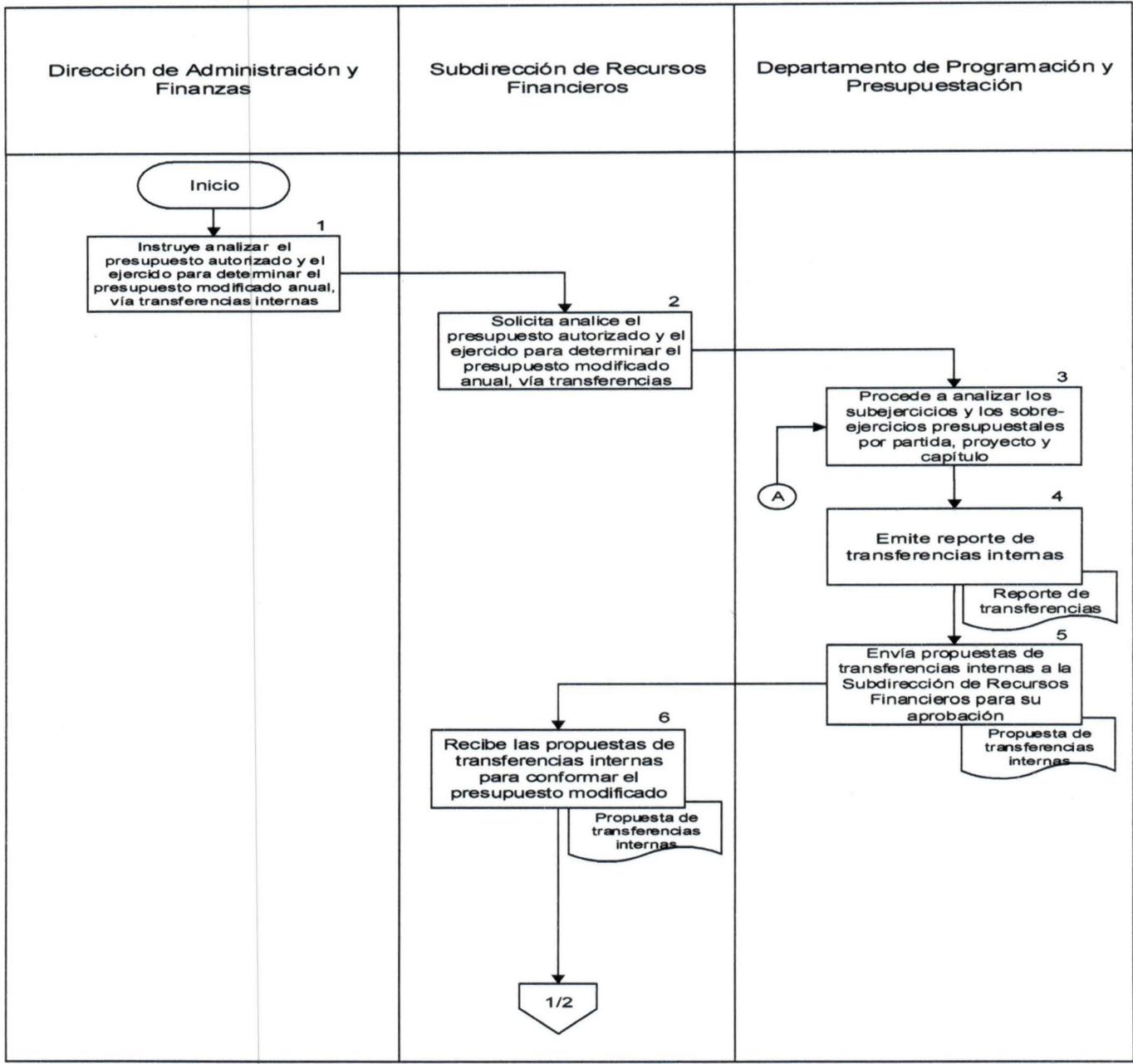
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---|
| Departamento de Programación y Presupuestación | 11 | Elabora Hoja de Trabajo de acuerdo a las transferencias internas realizadas. | <ul style="list-style-type: none"> Hoja de Trabajo |
| | 12 | Realiza de acuerdo a las transferencias internas autorizadas, la (s) afectación (es) en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. | |
| | 13 | Emite reporte para la Subdirección de Recursos Financieros. | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de afectaciones |
| Termina Procedimiento | | | |

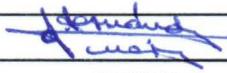
CONTROL DE EMISIÓN

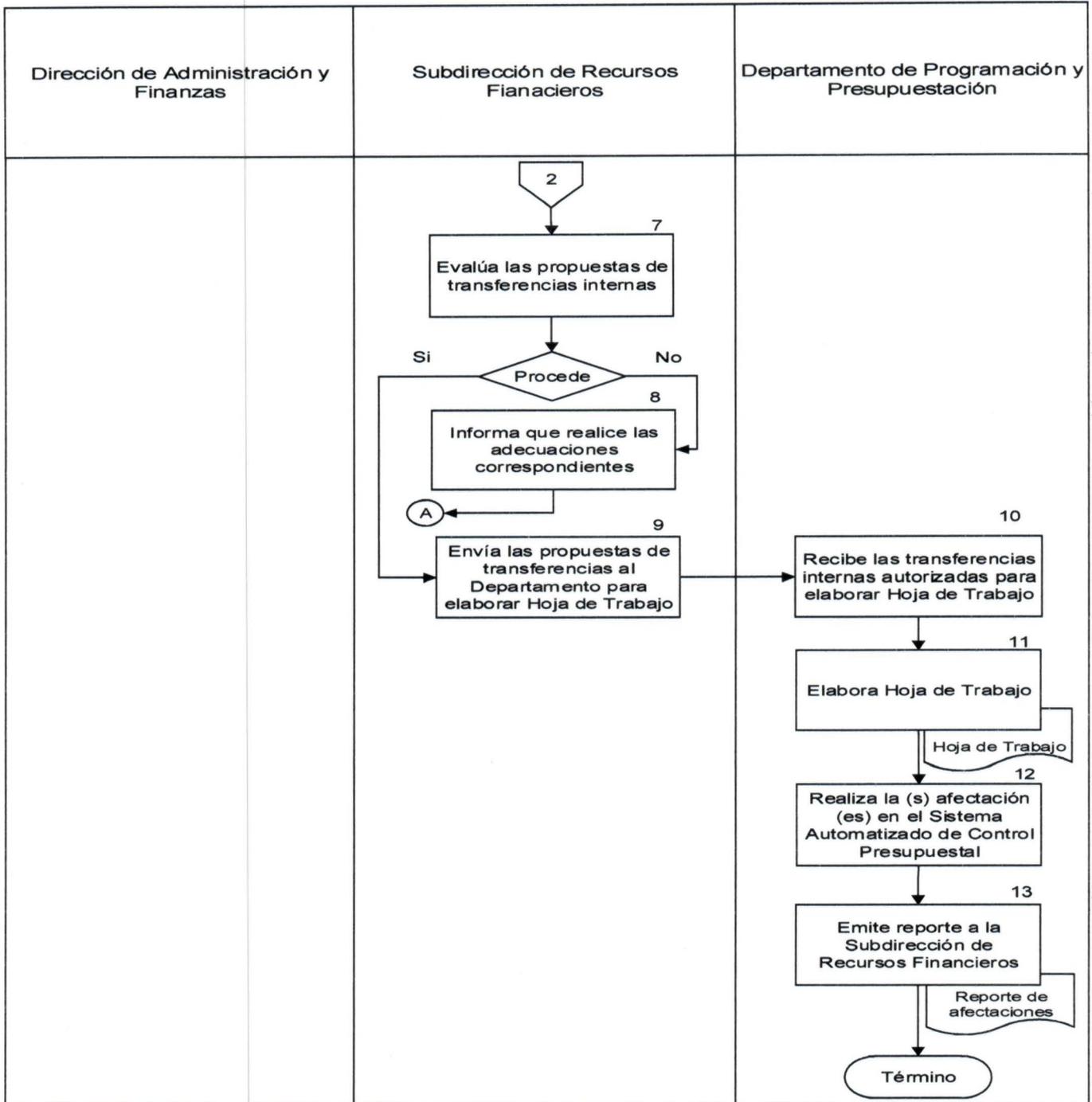
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Fianciers | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

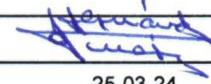
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 "Reporte de Transferencias" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |
| 7.2 "Propuestas de Transferencias Internas" | 6 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.15 |
| 7.3 "Hoja de Trabajo" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.2 |
| 7.4 "Reporte de Afectaciones" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.2 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forman un capítulo presupuestario es la "**partida**", un conjunto de partidas forman un "**concepto**" y un grupo de conceptos integran un "**capítulo**". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 **Partidas de Gasto:** Constituyen elementos afines, integrales de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-04 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 4.- Presupuesto Modificado Anual, vía Transferencias Internas | | Hoja: 8 de 8 |

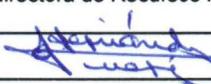
8.4 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

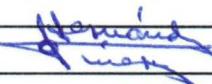
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-05 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 5.- Registro de Ministraciones | | Hoja: 1 de 7 |

5.- Registro de Ministraciones e Ingresos Propios Captados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-05 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 5.- Registro de Ministraciones | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

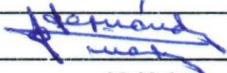
- 1.1 Registrar, los recursos otorgados por la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal y en el Estado del Ejercicio del Presupuesto respectivamente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar verbalmente a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad del INPer, el Cuadro Control de Ministraciones Recibidas y Cuadro Recursos Propios Captados respectivamente a fin de registrarlos.
 - Verificar que se realice la captura de las ministraciones recibidas en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, por capítulo y proyecto.
 - Verificar que se registre en el Estado del Ejercicio Presupuestal, en la hoja correspondiente, el importe de las ministraciones recibidas y los Ingresos Propios Captados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

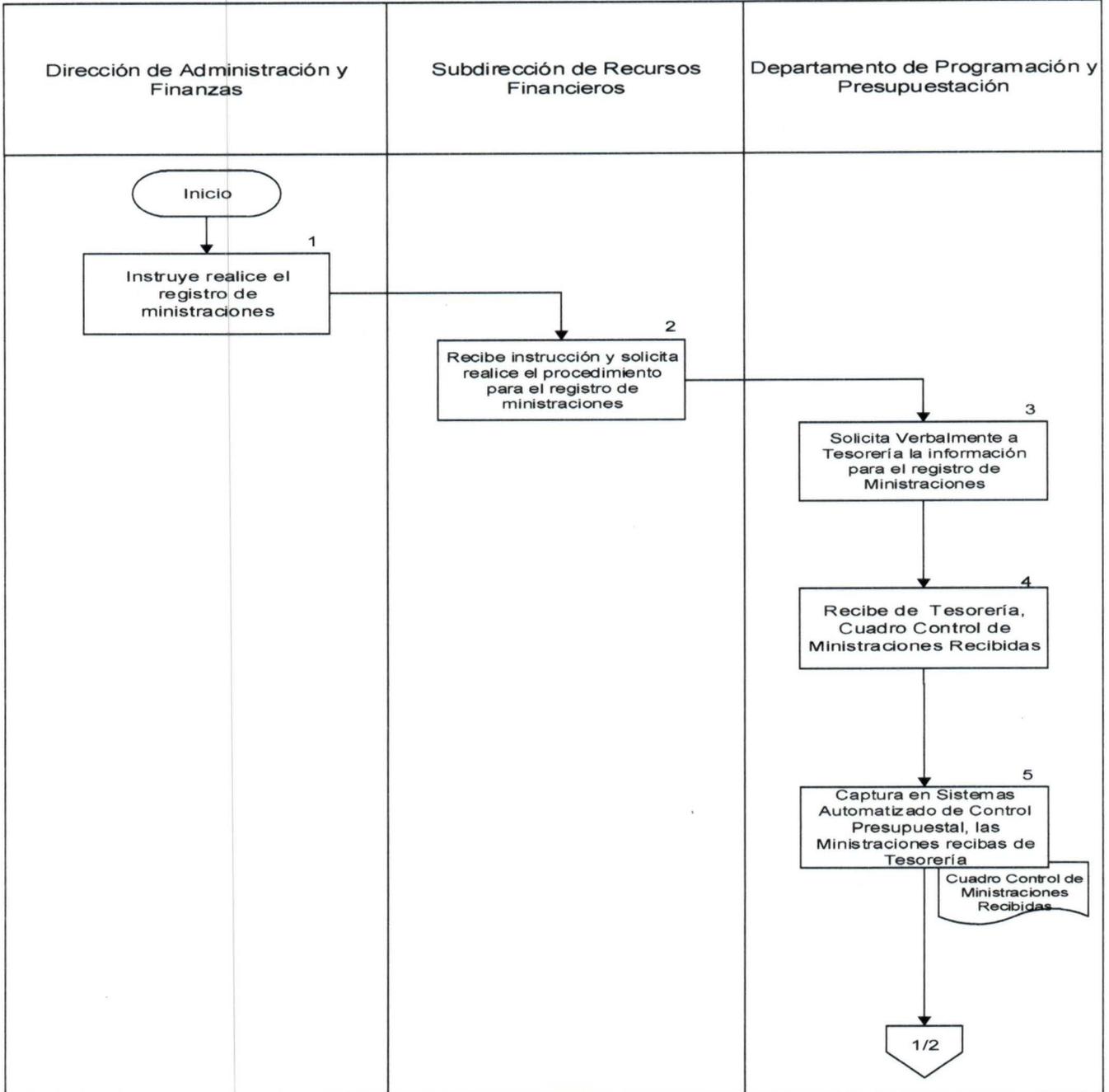
| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-05 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 5.- Registro de Ministraciones | | Hoja: 3 de 7 |

4.0 Descripción del procedimiento

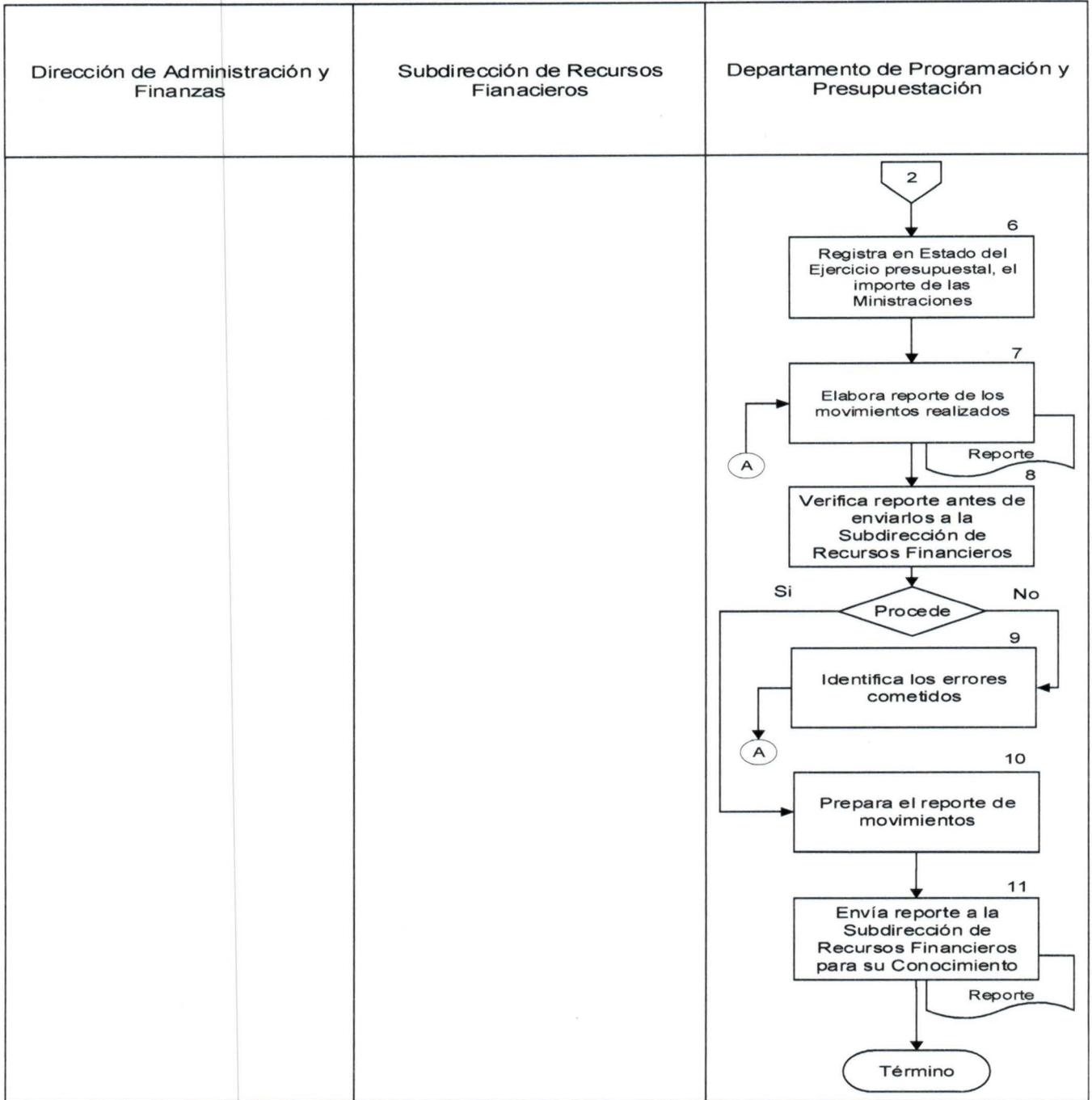
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo | |
|--|------------------------------|---|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el registro de ministraciones. | | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para el registro de ministraciones. | | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Solicita verbalmente al Departamento de Tesorería, le proporcione la información necesaria para llevar a cabo el registro de Ministraciones. | | |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería, Cuadro Control de Ministraciones Recibidas. | | |
| | 5 | Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las Ministraciones Recibidas del Departamento de Tesorería. | <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Control de Ministraciones Recibidas | |
| | 6 | Registra en Estado del Ejercicio Presupuestal, el importe de las ministraciones | | |
| | 7 | Elabora reporte de los movimientos realizados. | <ul style="list-style-type: none"> Reporte | |
| | 8 | Verifica reporte antes de enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. | | |
| | 9 | ¿Procede? No: Identifica los errores cometidos. Regresa a la actividad No. 7 | | |
| | 10 | Sí: Prepara reporte para enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. Continúa procedimiento | | |
| | 11 | Envía reporte a la Subdirección de Recursos Financieros para su conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Reporte | |
| | Termina Procedimiento | | | |

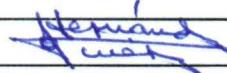
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-05 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 5.- Registro de Ministraciones | | Hoja: 6 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

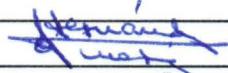
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| 7.1 Cuadro Control de Ministraciones Recibidas | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |
| 7.3 Reporte | 2 Años | Subdirección de Recursos Financieros | 5C.1 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 **Ministración de Fondos:** Recursos presupuestarios que la tesorería de la federación directamente o a través de la red bancaria entregada a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.
- 8.3 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. 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 y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-05 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 5.- Registro de Ministraciones | | Hoja: 7 de 7 |

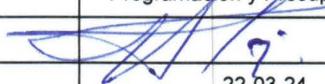
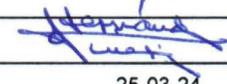
- 8.4 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.4 **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-06 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 1 de 8 |

6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

1.1 Autorizar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, los contratos-pedidos requeridos por el Departamento de Adquisiciones, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondientes, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de pedidos comprometidos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

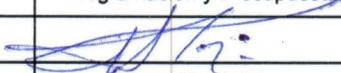
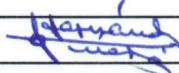
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores que participen en los procesos existentes en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Adquisiciones el Techo Financiero, para que con base en este, se pueda adjudicar mediante cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, invitación a cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca), según sea el caso.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones el listado con contratos-pedidos pendientes de autorización.
- Verificar disponibilidad de acuerdo a pedidos recibidos y asignar proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal según calendario.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones el Dictamen Técnico si se va a realizar la adquisición por el proceso de Excepción de Licitación por Marca.
- Señalar que la autorización presupuestal estará sujeta tanto a la disponibilidad mensual, como a la anual.
- Archivar original del oficio con pedidos por autorizar para su posterior cotejo con la información que formaliza el pedido.
- Autorizar los pedidos de acuerdo al presupuesto con que se cuente y afectar en "comprometido", a fin de poder proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las áreas responsables.
- Recibir del Departamento de Adquisiciones, las solicitudes de modificación a los pedidos.

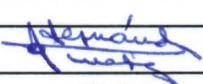
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-06 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 3 de 8 |

- Enviar respuesta de autorización a las modificaciones solicitadas, mediante oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones, sellando el formato "Modificación al Pedido" en la parte trasera y conservando copia de control presupuestal, anexando copias de las modificaciones restantes.
- Registrar modificaciones en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, verificando que no afecten registros con entrada de Almacén o con cheque.
- Verificar disponibilidad presupuestal por proyecto y partida.
- Recibir y archivar, copia del "Contrato-Pedido" autorizado y en su caso "Modificación al Pedido", en el consecutivo del capítulo.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Adquisiciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar mediante oficio al Departamento de Programación y Presupuestación, relación de "Contrato - Pedido" para autorización.
- Capturar en Sistema Automatizado de Control Presupuestal e imprimir las modificaciones que afecten los registros de pedidos en el transcurso de su entrega.
- Solicitar al Departamento de Programación y Presupuestación, de darse el caso, las modificaciones al pedido, mediante oficio en original y cinco copias y con ayuda del formato "Modificaciones al Pedido".

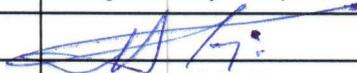
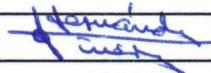
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

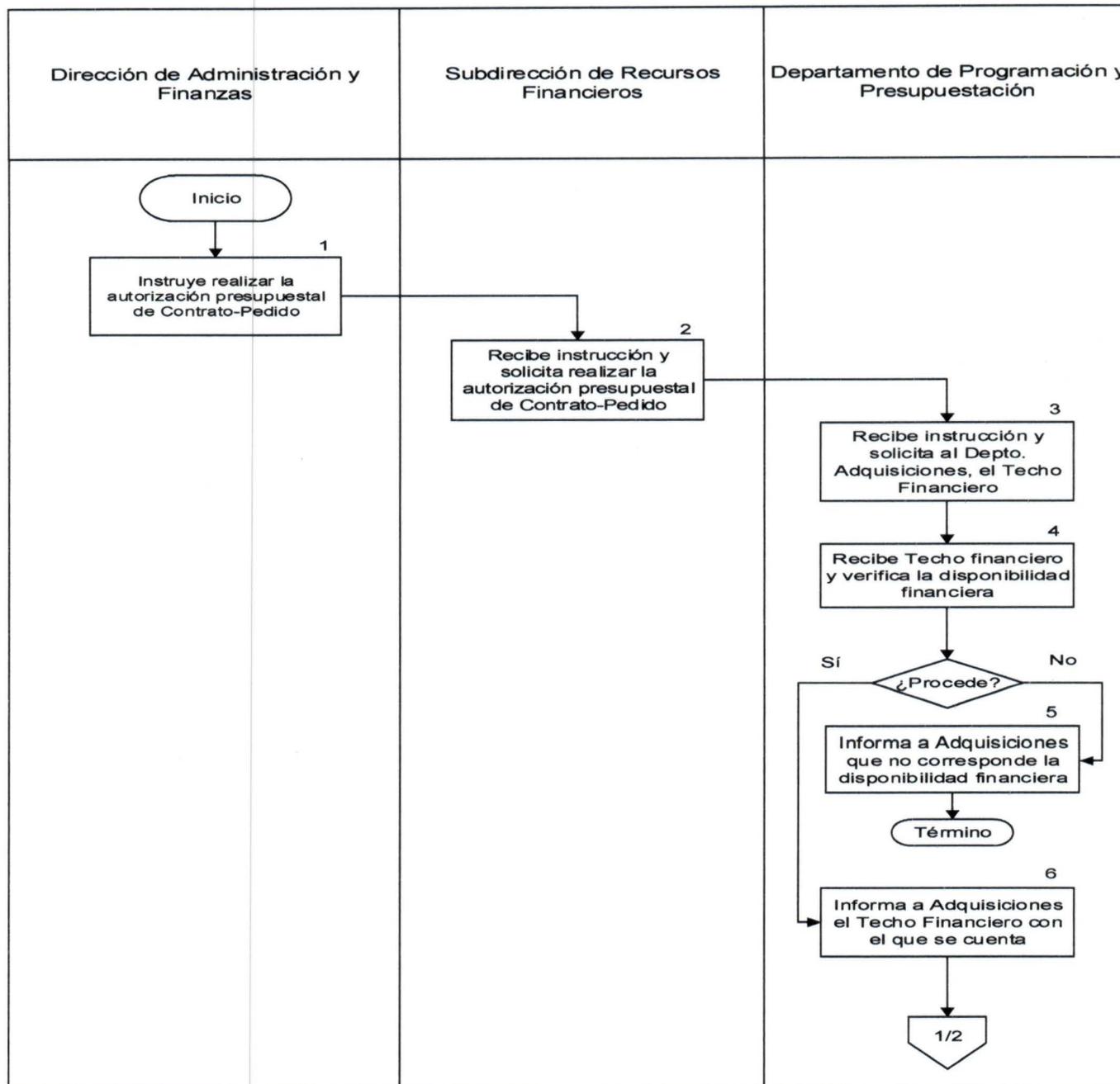
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 4 de 8 |

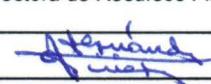
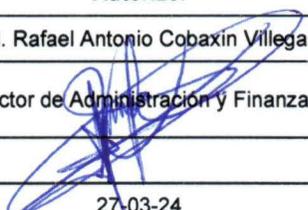
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo | |
|--|----------|---|------------------------------|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice la autorización presupuestal de Contrato-Pedido. | | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice la autorización presupuestal de Contrato-Pedido. | | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe instrucción y solicita al Depto. de Adquisiciones, el Techo Financiero. | | |
| | 4 | Recibe Techo financiero y verifica la disponibilidad financiera. ¿Procede? | • oficio | |
| | 5 | No: Informa al Departamento de Adquisiciones que no corresponde la disponibilidad financiera. Termina Procedimiento. | | |
| | 6 | Sí: Informa al Departamento de Adquisiciones el Techo Financiero con el que se cuenta. | | |
| | 7 | Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio con listado de pedidos pendientes de autorización. | • Listado | |
| | 8 | Asigna Proyecto y Partida al "Contrato-Pedido", así como mes en el que habrá disposición para cubrirlo. | • Contrato-Pedido | |
| | 9 | Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación. | | |
| | 10 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros, "Contrato-Pedido" aprobado y firmado. | • Contrato-Pedido | |
| | 11 | Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, a fin de comprometer el presupuesto con el pedido previamente autorizado. Turna al Departamento de Adquisiciones para seguimiento. | | |
| | 12 | Archiva copia de solicitud para su posterior cotejo. | • Copia de Solicitud | |
| | | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Programación y Presupuestación

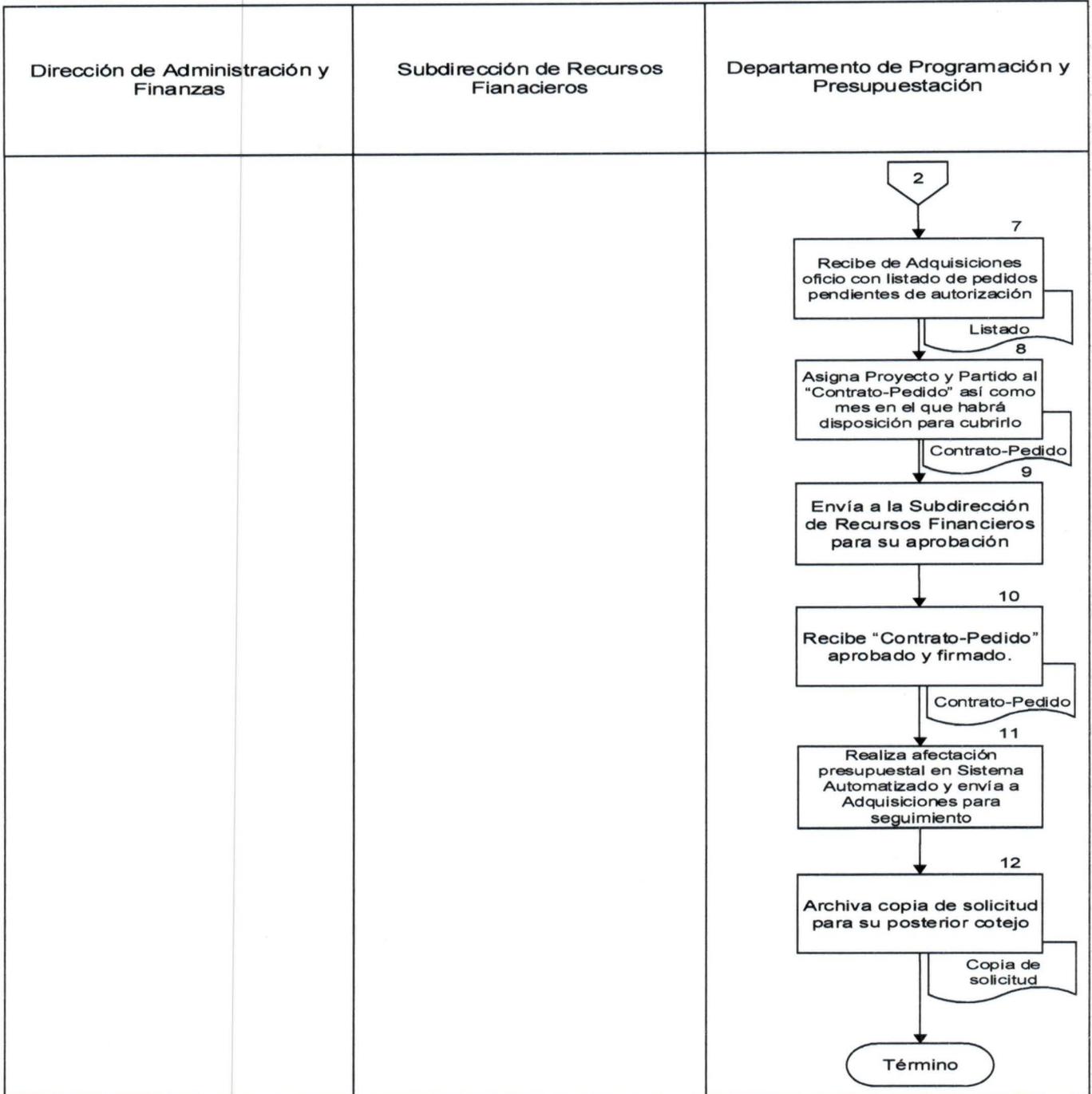
6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido



INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06

Rev. 5

Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

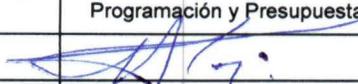
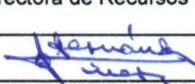
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Listado de Pedidos" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |
| 7.2 "Contrato-Pedido" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |
| 7.3 "Copia de Solicitud" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capitulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-06 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 6.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 8 de 8 |

8.4 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

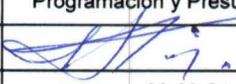
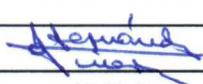
8.5 **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

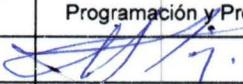
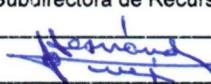
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-07 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado) | | Hoja: 1 de 7 |

7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin-Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-07 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado) | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

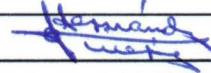
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) contrarecibos de las transacciones efectuadas; así como verificar si la información coincide con el pedido, para sellar original y copia de factura, anotar número de pedido, proyecto y partida presupuestal.
- Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del Capítulo correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo correspondiente.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

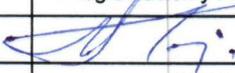
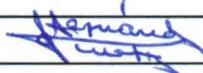
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados, contrarecibos con facturas y documentos que los respaldan, de acuerdo al siguiente criterio:
 - ❖ Entrega Total: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y original del pedido,
 - ❖ Entrega Parcial: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y copia del pedido.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques, emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-07 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado) | | Hoja: 3 de 7 |

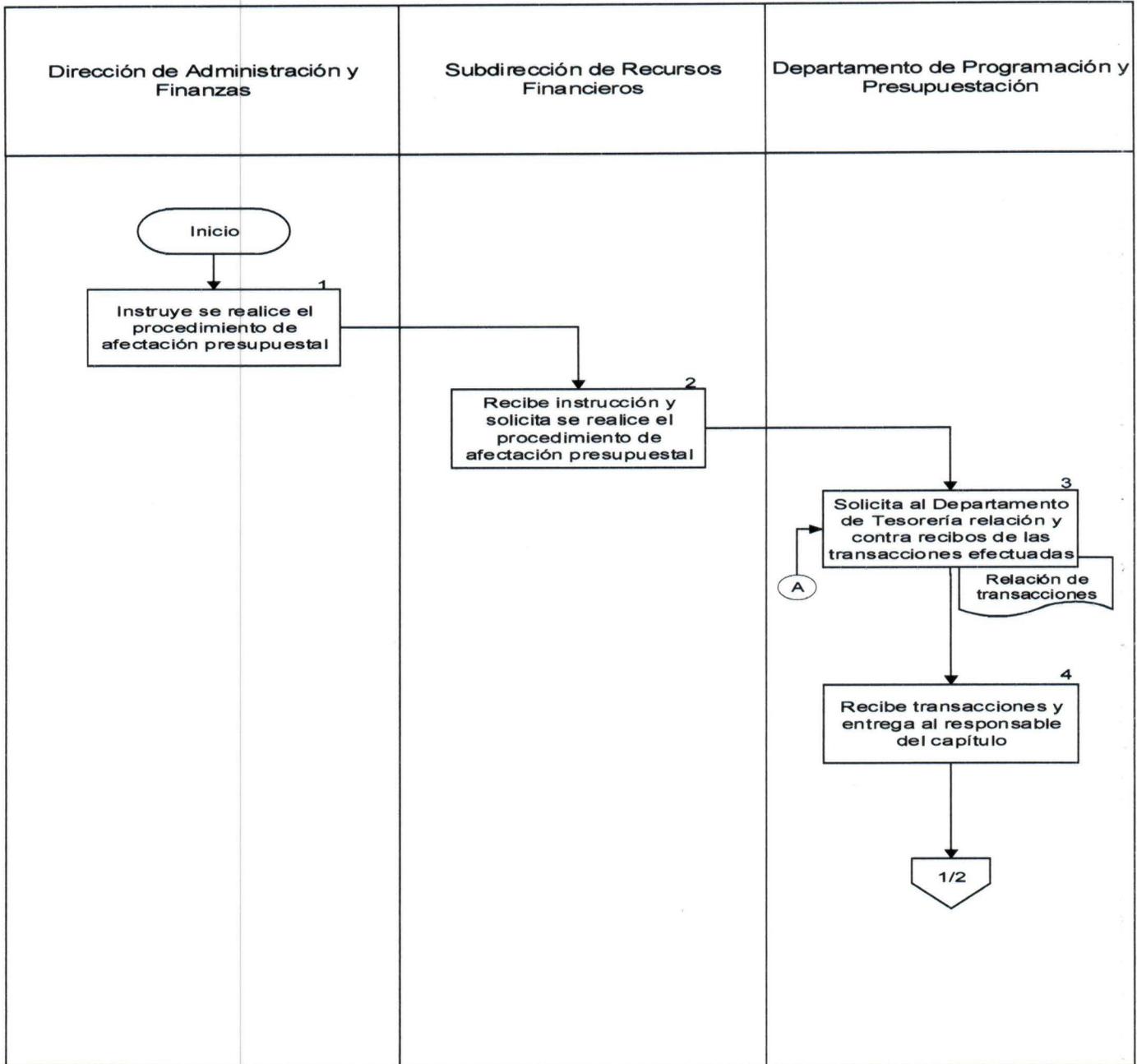
4.0 Descripción del procedimiento

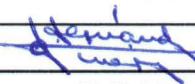
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice la afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice la afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería, la relación y contrarecibos de las transacciones efectuadas. | <ul style="list-style-type: none"> Relación de transacciones |
| | 4 | Recibe transacciones y entrega al responsable del capítulo. | |
| | 5 | Verifica el responsable del capítulo que la información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede? | |
| | 6 | No: Informa al Departamento de Tesorería y le solicita realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 3 | |
| | 7 | Sí: Sella, una vez cotejada la información con el pedido original y copia de la factura, anota número de pedido, proyecto Institucional y partida presupuestal. | |
| | 8 | Devuelve a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo y copia de la relación. | |
| | 9 | Selecciona de la relación de transacciones recibida, las correspondientes al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros". | |
| | 10 | Realiza la afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado o Pagado según corresponda. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

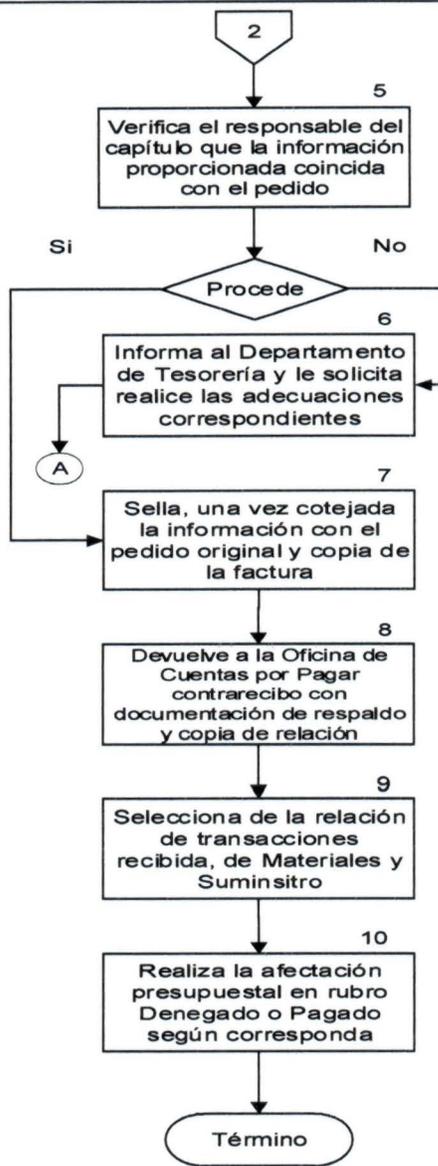
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

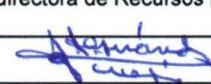
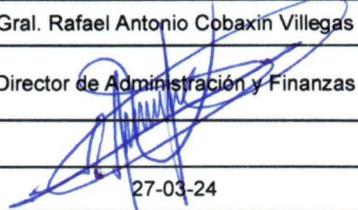
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin-Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado) | | Hoja: 5 de 7 |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Recursos Fianaciers | Departamento de Programación y Presupuestación |
| | |  |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-07 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado) | | Hoja: 6 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

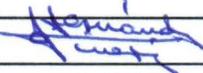
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Transacciones" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración; productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin-Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

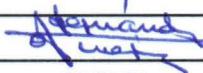
| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-07 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 7.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado – Pagado) | | Hoja: 7 de 7 |

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

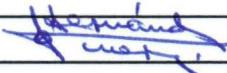
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 1 de 8 |

8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería por los servicios de oxígeno, gas medicinal, gas L.P. y gasolinas, a fin de disponer al momento de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; para de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

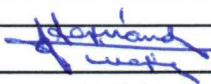
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo de los servicios contratados y/o recibidos, así como documentos de respaldo (Facturas y Entradas de Almacén).
- Verificar que el contrarecibo recibido cumpla con los requisitos fiscales y que haya sido autorizado por el responsable.
- Sellar factura y anotar proyecto o partida según corresponda al producto o servicio adquirido.
- Turnar contrarecibo y facturas al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de contrarecibos.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro devengado.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

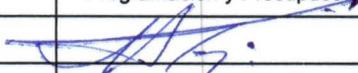
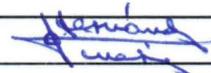
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos, así como documentos respaldo (Facturas y Entradas de Almacén).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación tanto de cheques emitidos como de cheques cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-08 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 3 de 8 |

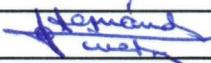
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que se realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado). | |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de contrarecibos por servicios contratados y/o recibidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Documentos Respaldo • Relación de Contrarecibos • Relación de cheques |
| | 5 | Recibe documentos respaldo. | |
| | 6 | Verifica que los contrarecibos cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede? | |
| | 7 | No: Solicita al Departamento de Tesorería, realice las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Sí: Sella, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, factura. Continúa procedimiento. | |
| | 9 | Anota proyecto y partida según corresponda al servicio. | |
| | 10 | Envía a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibos y facturas. | |
| | 11 | Recibe de la Oficina de Cuentas por Pagar, relación de cheques emitidos y relación de cheques cancelados. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

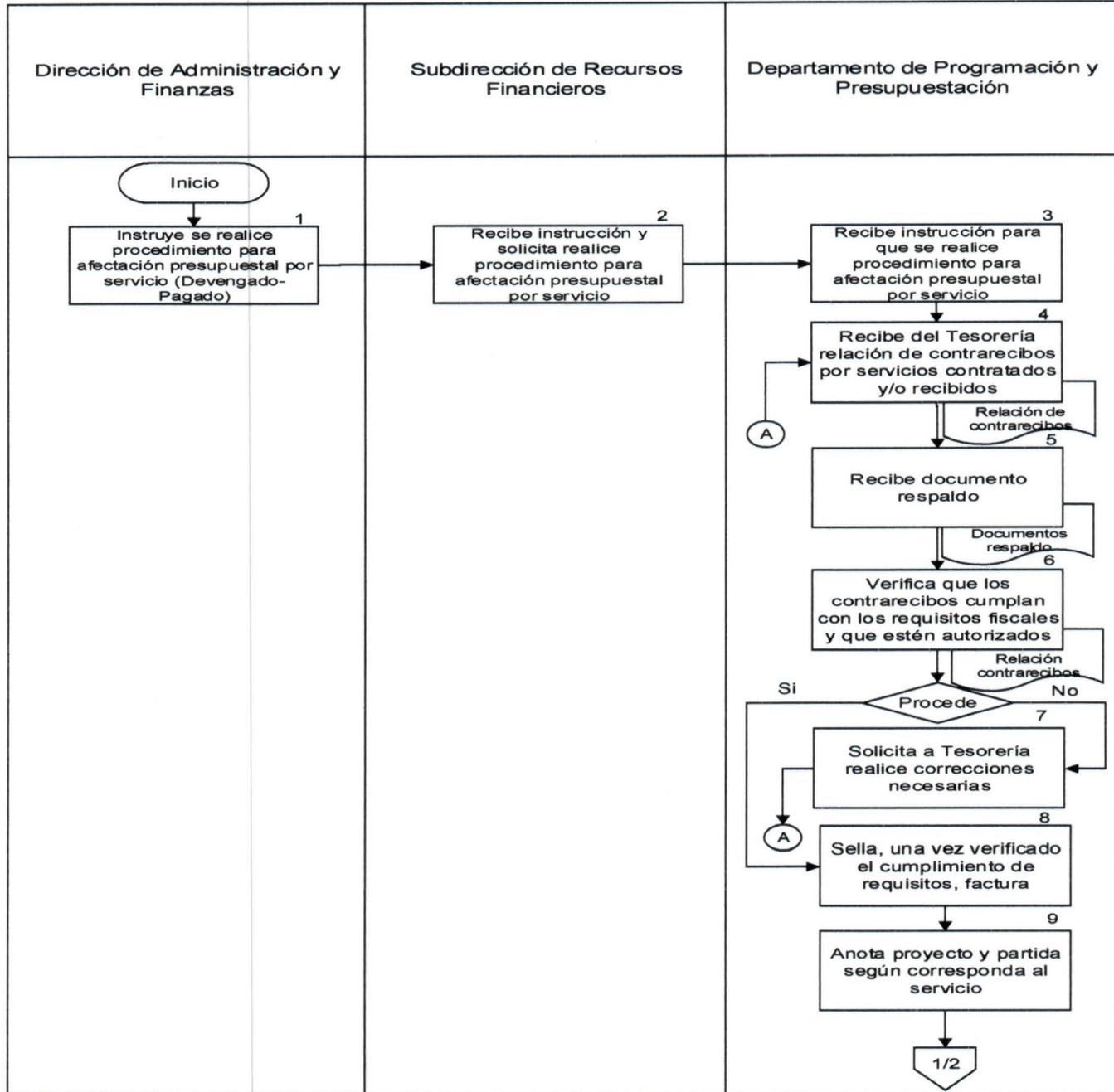
| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | | Hoja: 4 de 8 |

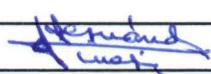
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|------------------------------|---|---|
| Departamento de Programación y Presupuestación | 12 | Selecciona de la relación de cheques recibida los correspondientes al capítulo 2000. | |
| | 13 | Archiva en consecutivo del capítulo correspondiente, relación de contrarecibos. | |
| | 14 | Archiva en consecutivo del capítulo correspondiente, relación de cheques emitidos y cancelados. | |
| | 15 | Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos |
| | 16 | Realiza de acuerdo a la relación y selección de cheques, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Cheques |
| | Termina procedimiento | | |

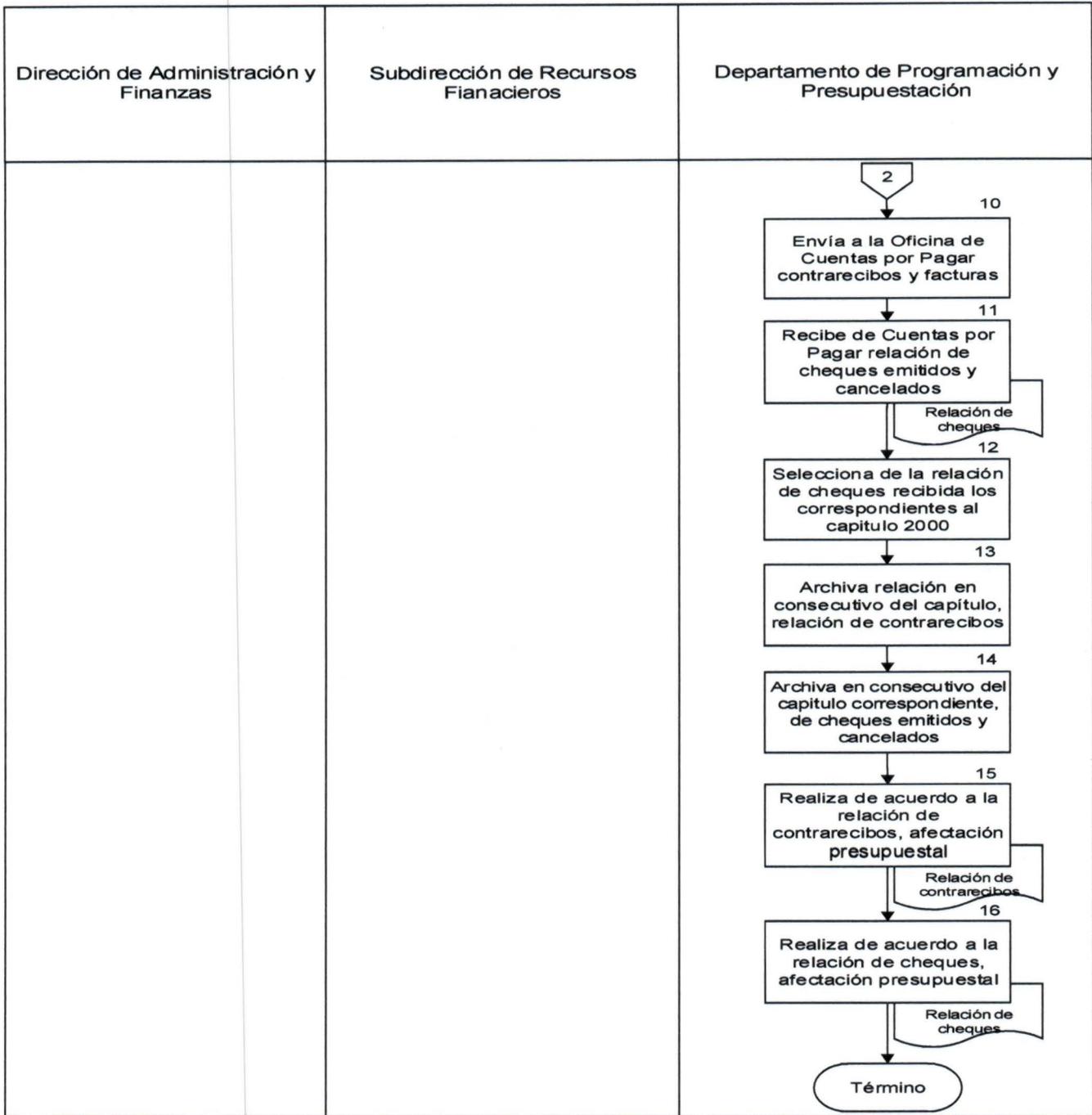
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

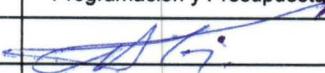
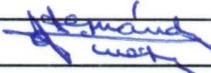
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|----------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Contrarecibos " | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |
| 7.2 "Documentos Respaldo" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |
| 7.3 "Relación de Cheques" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-08 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 8.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 8 de 8 |

8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

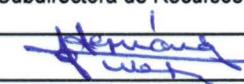
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

9.- Comprobación de Gastos

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 9.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

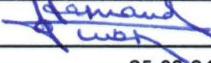
- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones por compras de materiales y/o medicamentos diversos y que debido a su carácter de urgentes, no se pueda esperar a la formalización de un contrato-pedido o servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

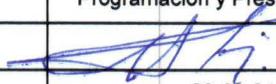
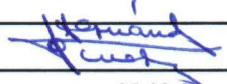
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir, del Departamento de Tesorería los comprobantes de gastos, verificar que cumplan con los requisitos fiscales y que estén autorizados por el responsable del Área que efectuó el gasto.
 - Asignar proyecto y partida presupuestal a cada factura, según corresponda a su descripción mediante el sello plasmado, así como número consecutivo para su captura.
 - Capturar en Sistema Automatizado de Control Presupuestal las facturas, en orden consecutivo hasta agotar totalmente el importe de gasto o fondo.
 - Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.
 - Llevar el control de la Relación en Original Capitulo 2000 y la Relación en Copia Capítulo 3000.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación la documentación comprobatoria de los cheques emitidos por este concepto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

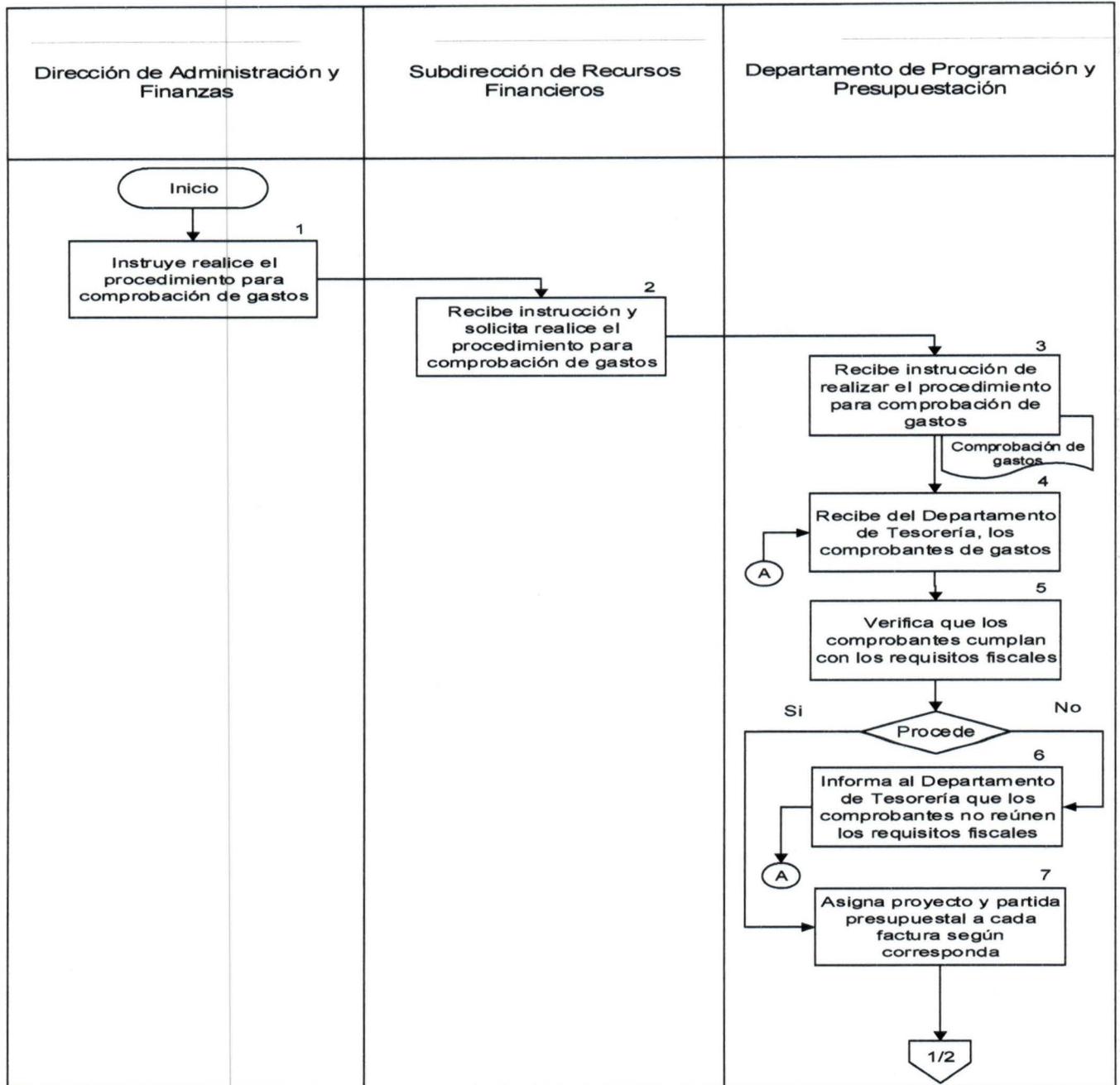
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 9.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 3 de 7 |

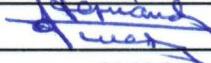
4.0 Descripción del procedimiento

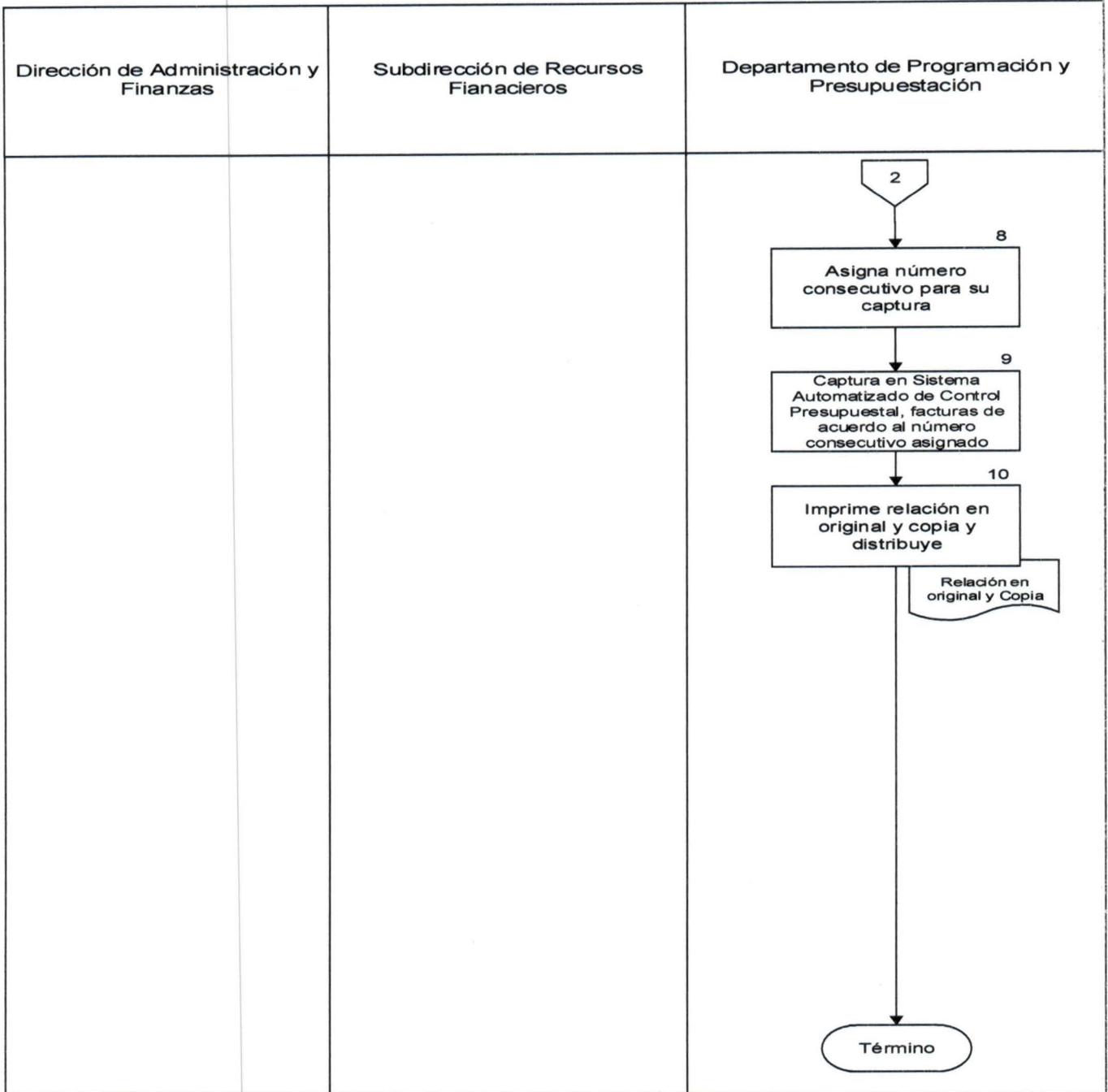
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para comprobación de gastos. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para comprobación de gastos. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para comprobación de gastos. | <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de gastos |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería, los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados. | |
| | 5 | Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede? | |
| | 6 | No: Informa al Departamento de Tesorería que los comprobantes no reúne los requisitos fiscales. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 7 | Si: Asigna una vez verificados, proyecto y partida presupuestal a cada factura según corresponda a la descripción de esta. Continúa procedimiento. | |
| | 8 | Asigna número consecutivo para su captura. | |
| | 9 | Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, facturas de acuerdo al número consecutivo asignado, afectando presupuestalmente el rubro "Pagado". | |
| | 10 | Imprime relación en original y copia y distribuye | |
| | | Termina Procedimiento | |
| | | | |

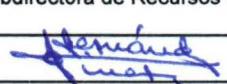
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 9.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 6 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

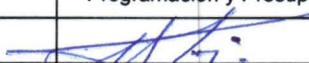
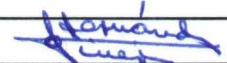
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Comprobantes de Gastos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Relación en Original y Copia" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.5 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Programación y Presupuestación

9.- Comprobación de Gastos



INPer-DAF-SRF-DPP-MP-09

Rev. 5

Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

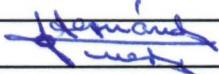
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-10 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro | | Hoja: 1 de 6 |

10.- Autorización Presupuestal de Contrato–Prestación de Servicio por Suministro

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-10 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondiente, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de los contratos autorizados y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

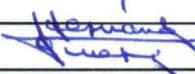
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación y Conservación, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda adjudicar mediante cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca), según sea el caso.
- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras) borrador de contratos para autorizar en comprometido, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las Áreas responsables.
- Archivar contrato autorizado con bitácora para su posterior cotejo con la información que formaliza el contrato que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.2 Será responsabilidad la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

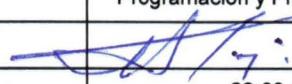
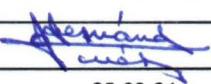
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los contratos para autorización.
- Presentar aviso cuando exista alguna modificación al contrato.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-10 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro | | | Hoja: 3 de 6 |

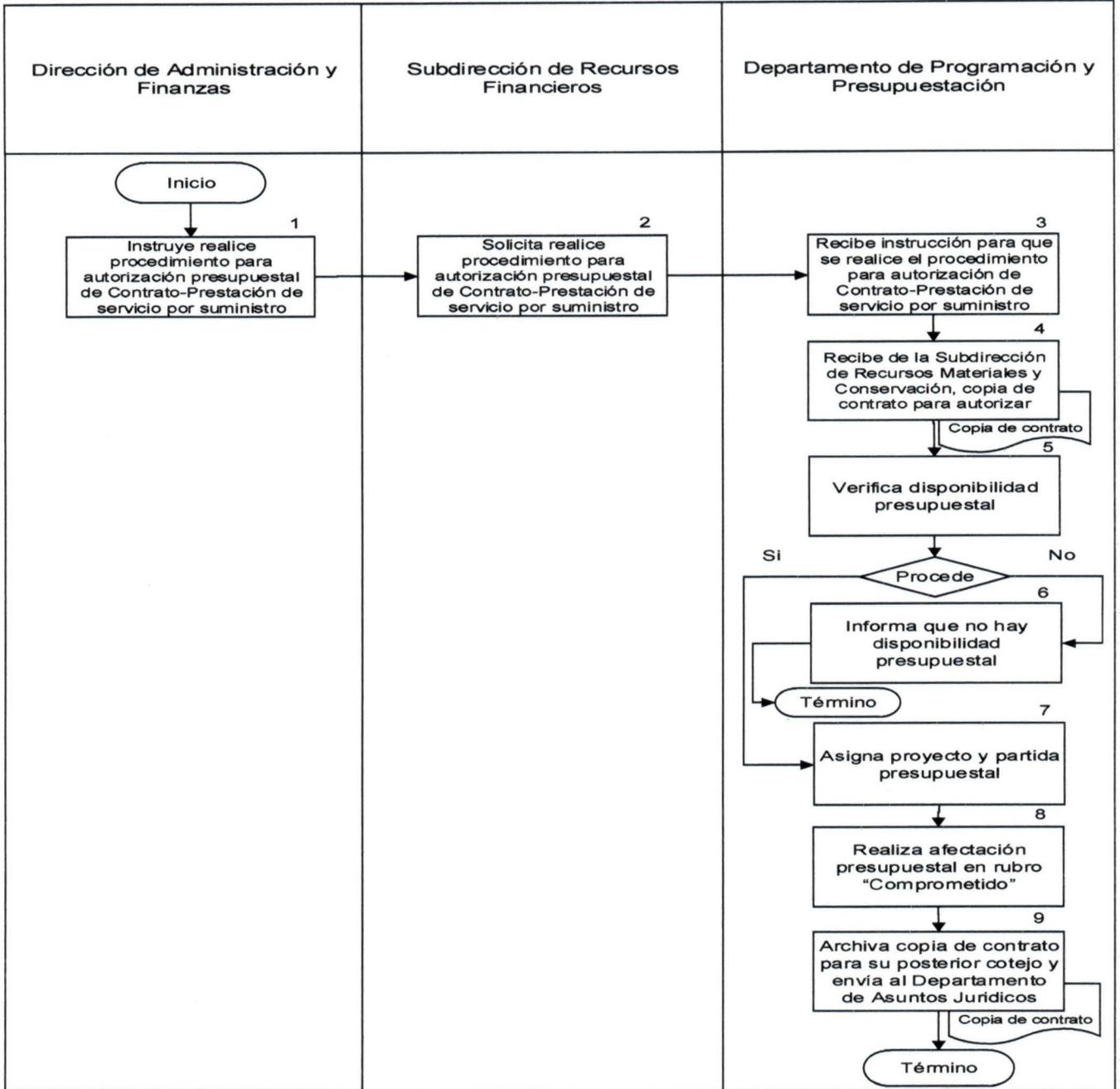
4.0 Descripción del procedimiento

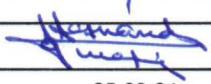
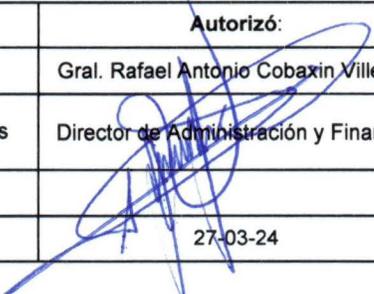
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Prestación de servicio por suministro. | |
| | 4 | Recibe de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación, copia de contrato para autorizar. | • Copia de contrato |
| | 5 | Verifica disponibilidad presupuestal. | |
| | 6 | ¿Procede? No: Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación que no hay presupuesto. | |
| | 7 | Termina Procedimiento Si: Asigna proyecto y partida presupuestal. | |
| | 8 | Continúa Procedimiento. Realiza afectación presupuestal en rubro "Comprometido" | |
| | 9 | Archiva copia de contrato para su posterior cotejo con el ya formalizado que envía el Departamento de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente. | • Copia de contrato |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-10 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro | | Hoja: 5 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

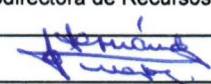
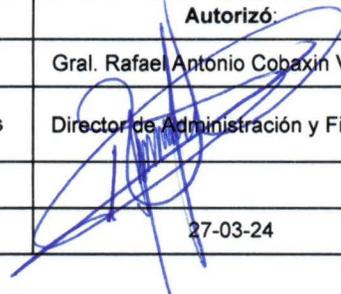
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Copia de contratos " | 1 año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.3 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.5 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-10 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 10.- Autorización Presupuestal de Contrato-Prestación de Servicio por Suministro | | Hoja: 6 de 6 |

8.6 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.

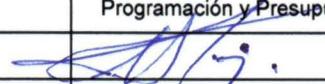
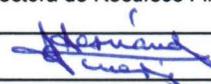
8.7 **Techo Presupuestal:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

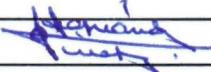
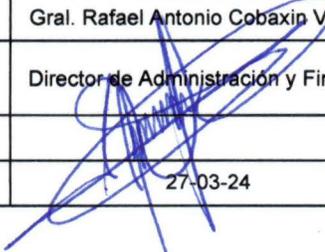
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado) | | Hoja: 1 de 7 |

11.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio por Suministro (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxip Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado) | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

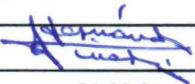
- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

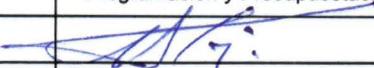
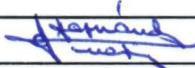
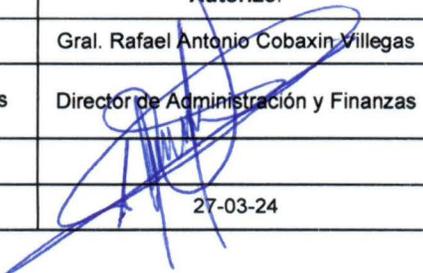
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación y contrarecibos; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el contrato, sella original y copia de factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal.
 - Devolver contrarecibos y documentación soporte al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
 - Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del capítulo.
 - Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro "Devengado".
 - Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
 - Archivar relación en consecutivo del capítulo.
 - Seleccionar de la relación de cheques recibida, los correspondientes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros".
 - Realizar afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación contrarecibos con facturas y documentos respaldo.
 - Proporcionar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos.
 - Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado) | | Hoja: 3 de 7 |

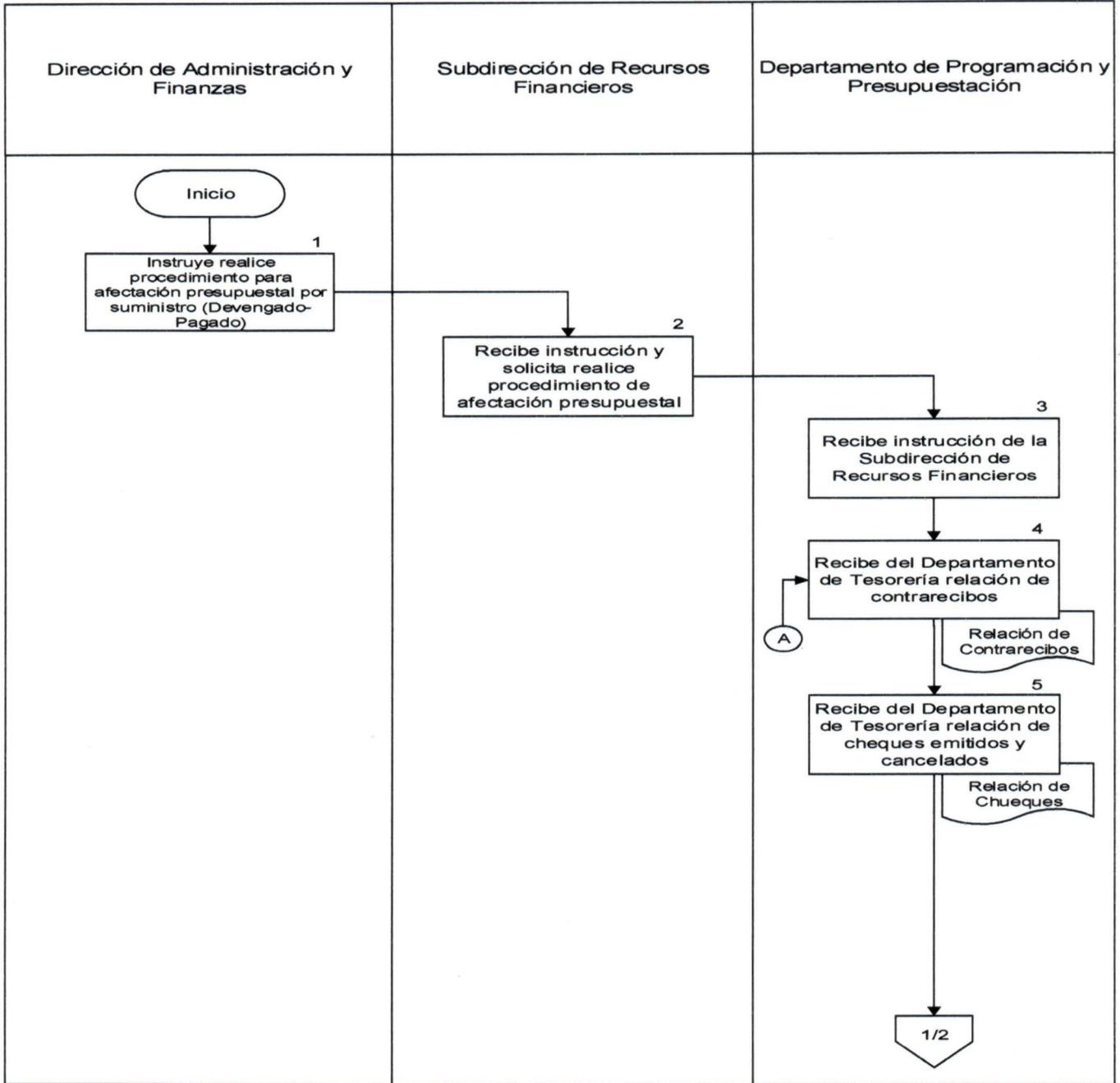
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|---|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de servicio por suministro (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 4 5 6 7 8 9 10 11 | <p>Recibe instrucción de la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos.</p> <p>Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados.</p> <p>Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el contrato. ¿Procede?</p> <p>No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Si: Sella una vez cotejada la información con el contrato, en original y copia la factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal. Continúa procedimiento.</p> <p>Devuelve a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo.</p> <p>Realiza en el caso de contrarecibo, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado.</p> <p>Realiza en el caso de cheque, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Relación de Cheques |

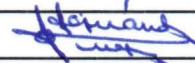
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

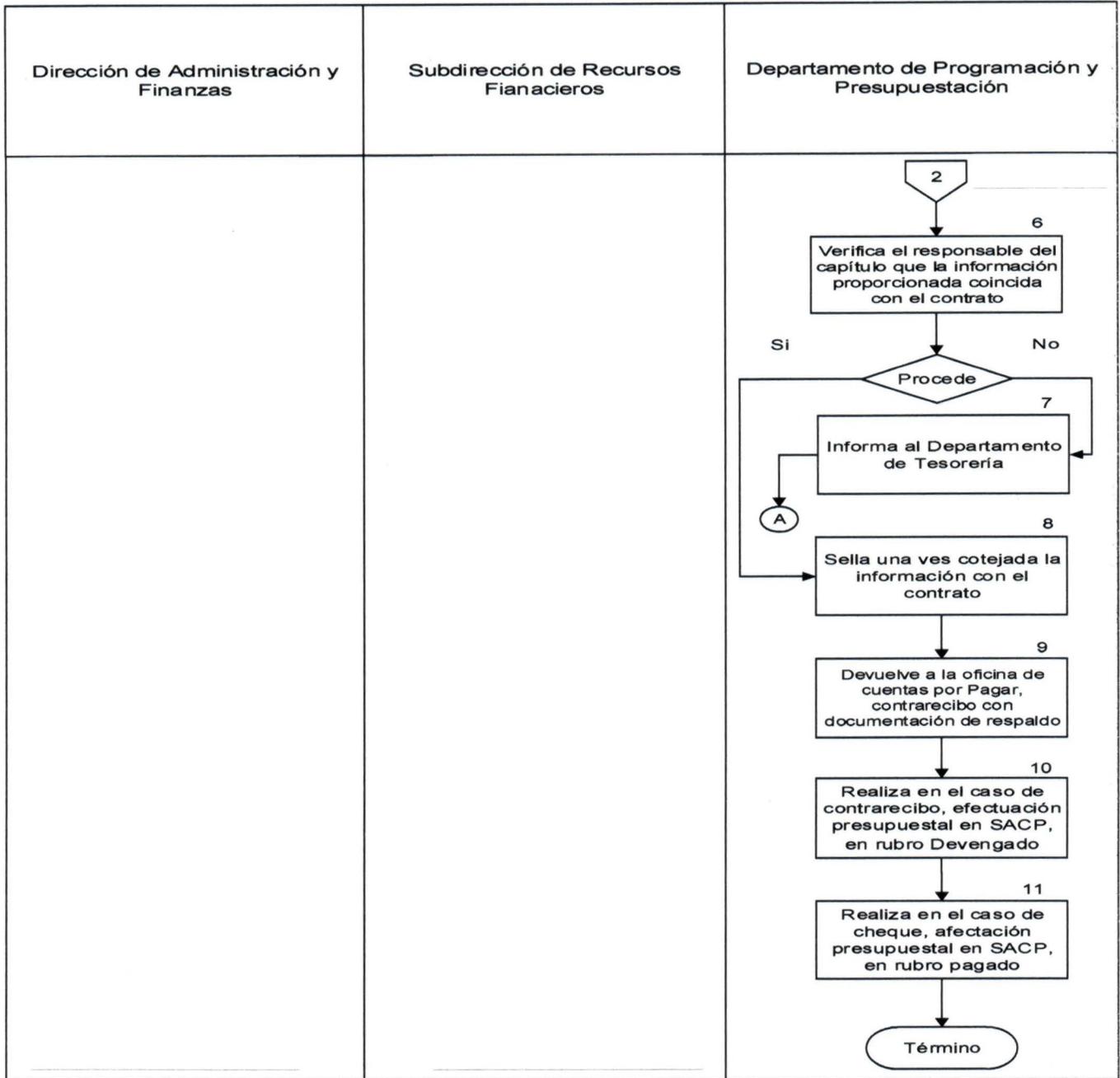
5.0 Diagrama de Flujo

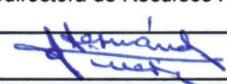


CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-11 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado) | | Hoja: 5 de 7 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado) | | Hoja: 6 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

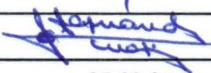
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Contrarecibos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Relación de Cheques" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Materiales y Suministros:** Capitulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- 8.4 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.5 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-11 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 11.- Afectación presupuestal del Contrato- Prestación de servicio por suministro (Devengado – Pagado) | | Hoja: 7 de 7 |

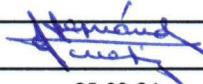
- 8.6 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.
- 8.7 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

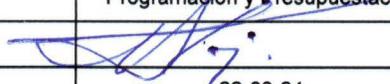
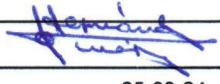
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio CobaXin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-12 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 12.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 1 de 6 |

12.- Elaboración del Informe Presupuestal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-12 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 12.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Consolidar adecuadamente el total de transacciones ocurridas en un periodo determinado para así disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos pagados, devengados y comprometidos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

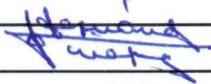
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 2000 "Materiales y Suministros".
- Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.
- Capturar la información en los formatos de Excel previamente diseñados.

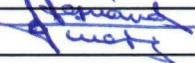
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-12 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 12.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 3 de 6 |

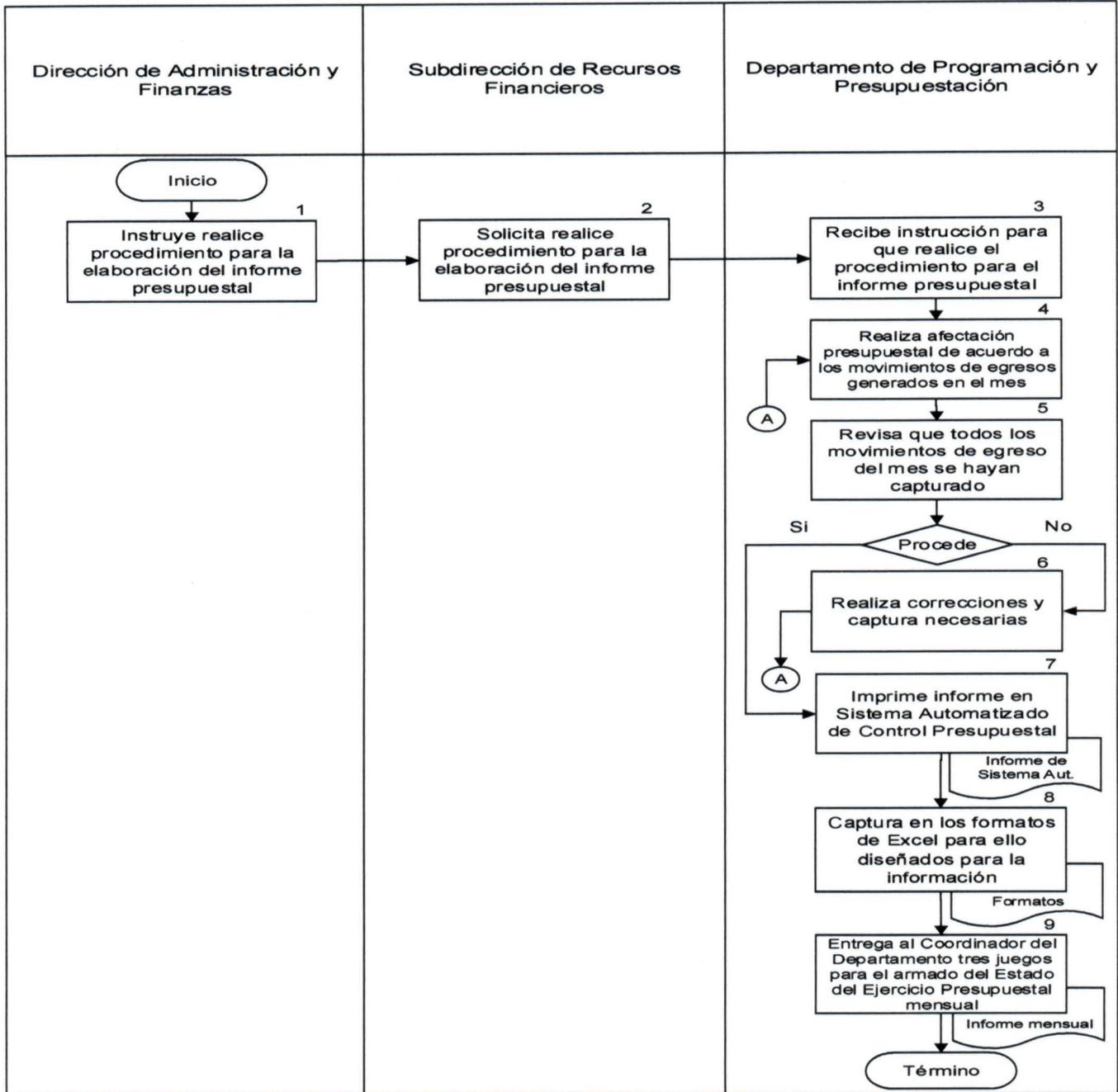
4.0 Descripción del procedimiento

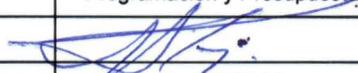
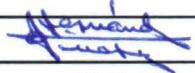
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| | 4 | Realiza afectación presupuestal de acuerdo a los movimientos de egresos generados en el mes. | |
| | 5 | Revisa que todos los movimientos de egreso del mes se hayan capturado. | |
| | | ¿Procede? | |
| | 6 | No: Realiza correcciones y captura necesarias. Regresa a la actividad 4. | |
| | 7 | Sí: Imprime informe generado en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Sistema Automatizado |
| | 8 | Captura en los formatos de Excel para ello diseñados para la información. | <ul style="list-style-type: none"> • Formatos |
| | 9 | Entrega al Coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-12 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 12.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 5 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

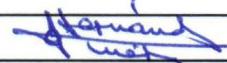
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Informe" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Formatos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Informe Mensual" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Afectación Presupuestal:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la Honorable Cámara de Diputados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Informe Presupuestal:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del capítulo respectivo, que muestran el comportamiento del presupuesto ejercido de las partidas y proyectos institucionales.
- 8.4 **Materiales y Suministros:** Capítulo de gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-12 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 12.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 6 de 6 |

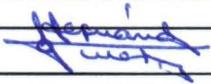
- 8.5 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.6 **Sistema Automatizado:** Conjunto de procesos o elementos interconectados computarizado por medio del cual se actualiza la disponibilidad.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 1 de 8 |

13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

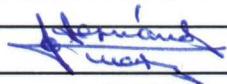
- 1.1 Enviar oficios con Techos Presupuestales a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con los montos anuales autorizados para la contratación del gasto correspondiente al Capítulo 3000 "Servicios Generales", para la prestación de servicios y mantenimientos preventivos y correctivos y tener en funcionamiento las diversas áreas que conforman el Instituto, verificándose que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondiente, a fin de contar de manera inmediata con información objetiva sobre el servicio contratado y autorizado y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Tesorería, Departamento de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

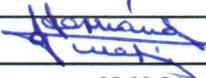
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda adjudicar de acuerdo a cualquiera de los procesos existentes (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación cuando menos tres Proveedores o Excepción de Licitación por Marca).
 - Enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Techo Financiero, con los montos anuales autorizados para el ejercicio del gasto por el Capítulo 3000 "Servicios Generales", para la prestación de servicios y mantenimientos preventivos y correctivos.
 - Recibir de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras) borrador de contrato para autorizar y reflejarlo en comprometido, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informarlo a las Áreas responsables.
 - Archivar contrato con bitácora para su posterior cotejo con el contrato formalizado enviado por el Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - Cotejar que la información del contrato archivado, corresponda con la información recibida por el Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), para su trámite de pago.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 3 de 8 |

3.2 Será responsabilidad la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar mediante oficio dirigido al Departamento de Programación y Presupuestación, Techo Presupuestal.
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los contratos para autorización.
- Presentar aviso cuando exista alguna modificación al contrato.

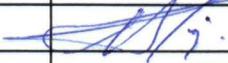
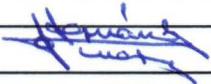
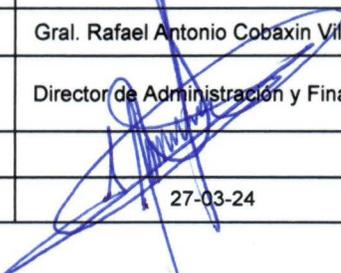
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxiñ Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

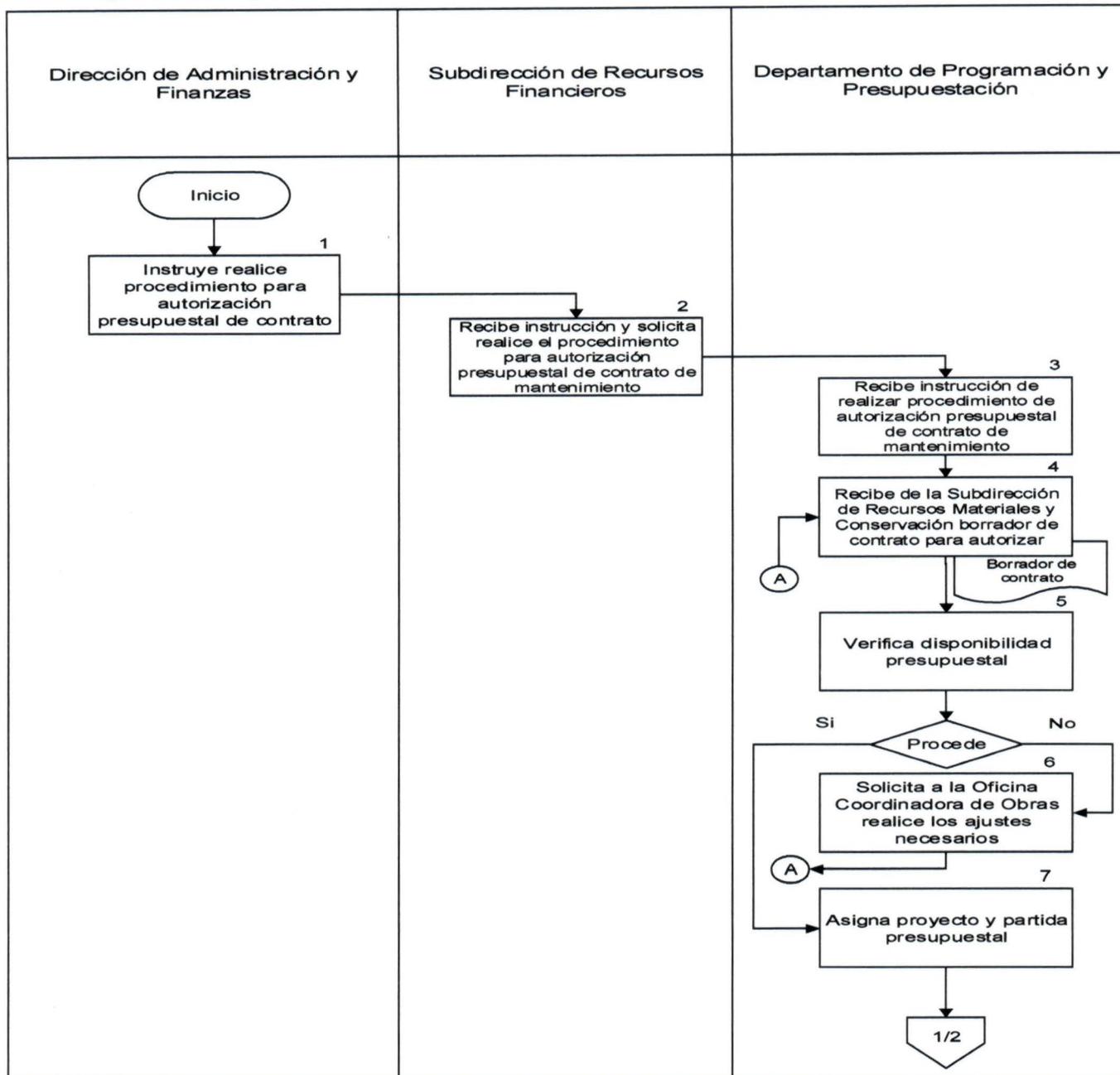
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 4 de 8 |

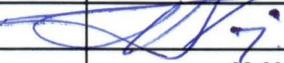
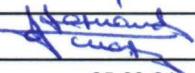
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción realice el procedimiento para autorización presupuestal de contrato para la prestación de servicio y mantenimiento. | |
| | 4 | Recibe de la Subdirección de la Recursos Materiales y Conservación (Oficina Coordinadora de Obras), borrador de contrato para autorizar. | • Borrador de Contrato |
| | 5 | Verifica disponibilidad presupuestal. | |
| | | ¿Procede? | |
| | 6 | No: Solicita a la Oficina Coordinadora de Obras realice los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 4 | |
| | 7 | Sí: Asigna proyecto y partida presupuestal. Continúa Procedimiento. | |
| | 8 | Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro "Comprometido". | |
| | 9 | Archiva copia de contrato. | • Copia de Contrato |
| | 10 | Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos, contrato formalizado, así como documentos respaldo, mismos que coteja con el borrador recibido. | • Contrato Formalizado |
| | | | • Borrador de Contrato |
| | | Termina Procedimiento | |

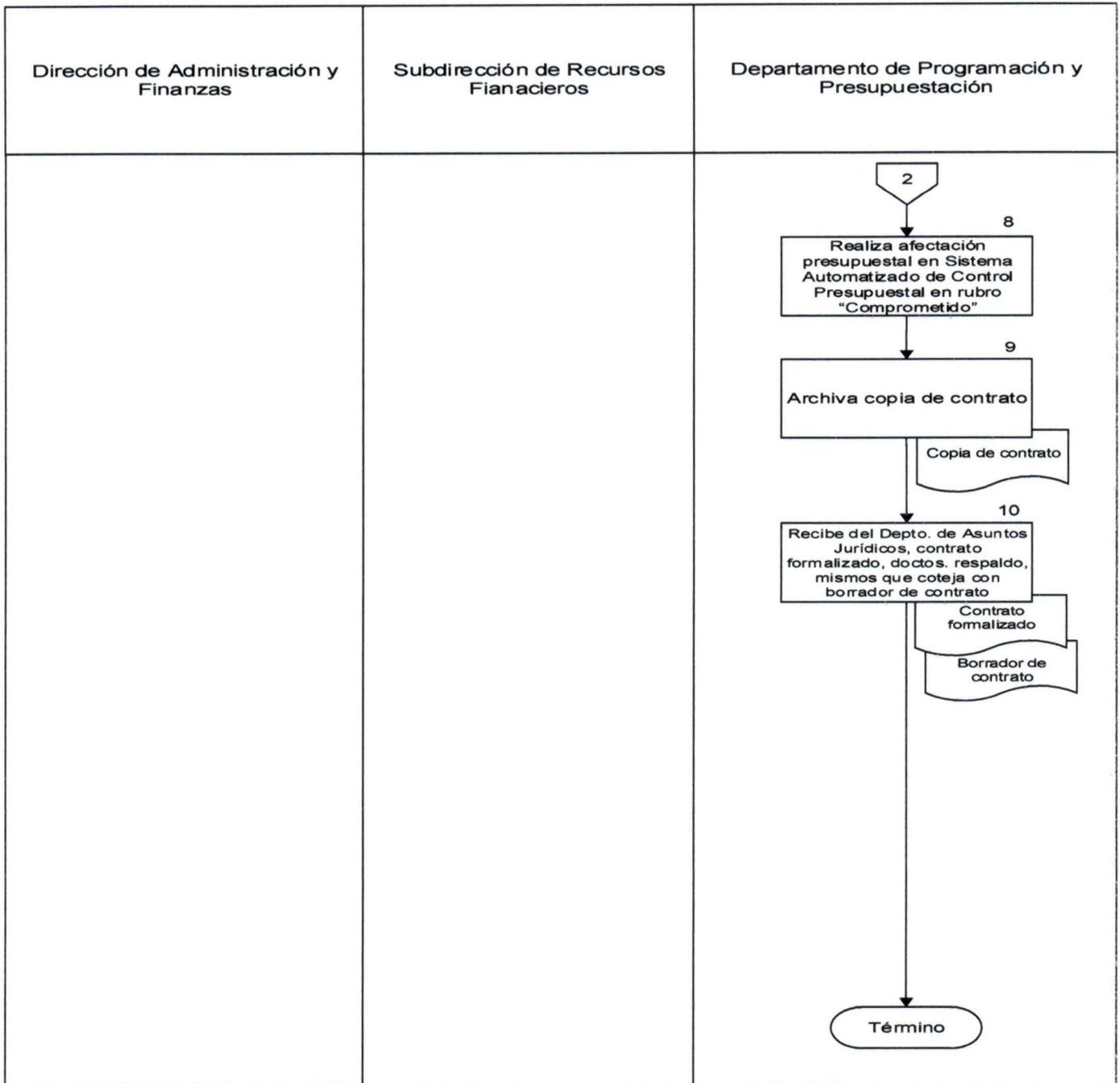
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

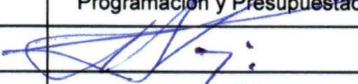
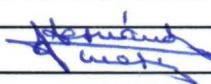
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 6 de 8 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

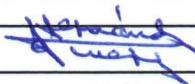
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|----------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Borrador de Contrato" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Copia de Contrato" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Contrato Formalizado" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Servicios Generales:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo total de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; alquileres; asesoría, estudios e

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-13 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 13.- Autorización Presupuestal de Contrato para la Prestación del Servicio y Mantenimiento | | Hoja: 8 de 8 |

investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

8.5 **Techo Presupuestal:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

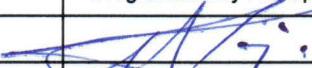
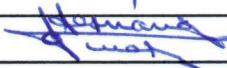
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado) | | Hoja: 1 de 8 |

14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-14 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado) | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

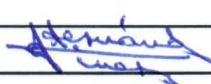
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación y contrarecibos; el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el contrato, en cuyo caso, sella original y copia de factura, anota número de contrato, proyecto y partida presupuestal asignada.
- Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del capítulo.
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

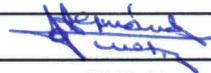
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación contrarecibo con factura y documentos respaldo.
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado) | | Hoja: 3 de 8 |

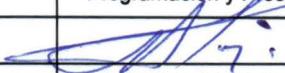
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|-----------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de llevar a cabo el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado). | |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos. | • Relación de Contrarecibos |
| | 5 | Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos y cancelados. | • Relación de Cheques |
| | 6 | Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el contrato. ¿Procede? | |
| | 7 | No: Informa al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) y solicita realice los cambios correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Si: Sella original y copia de factura una vez cotejada la información con el contrato, anota número, proyecto y partida presupuestal asignada al mismo. Continúa procedimiento. | |
| | 9 | Devuelve al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo con documentación de respaldo. | • Relación de Contrarecibos |
| | 10 | Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los correspondientes al capítulo 3000 "Servicios Generales". | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

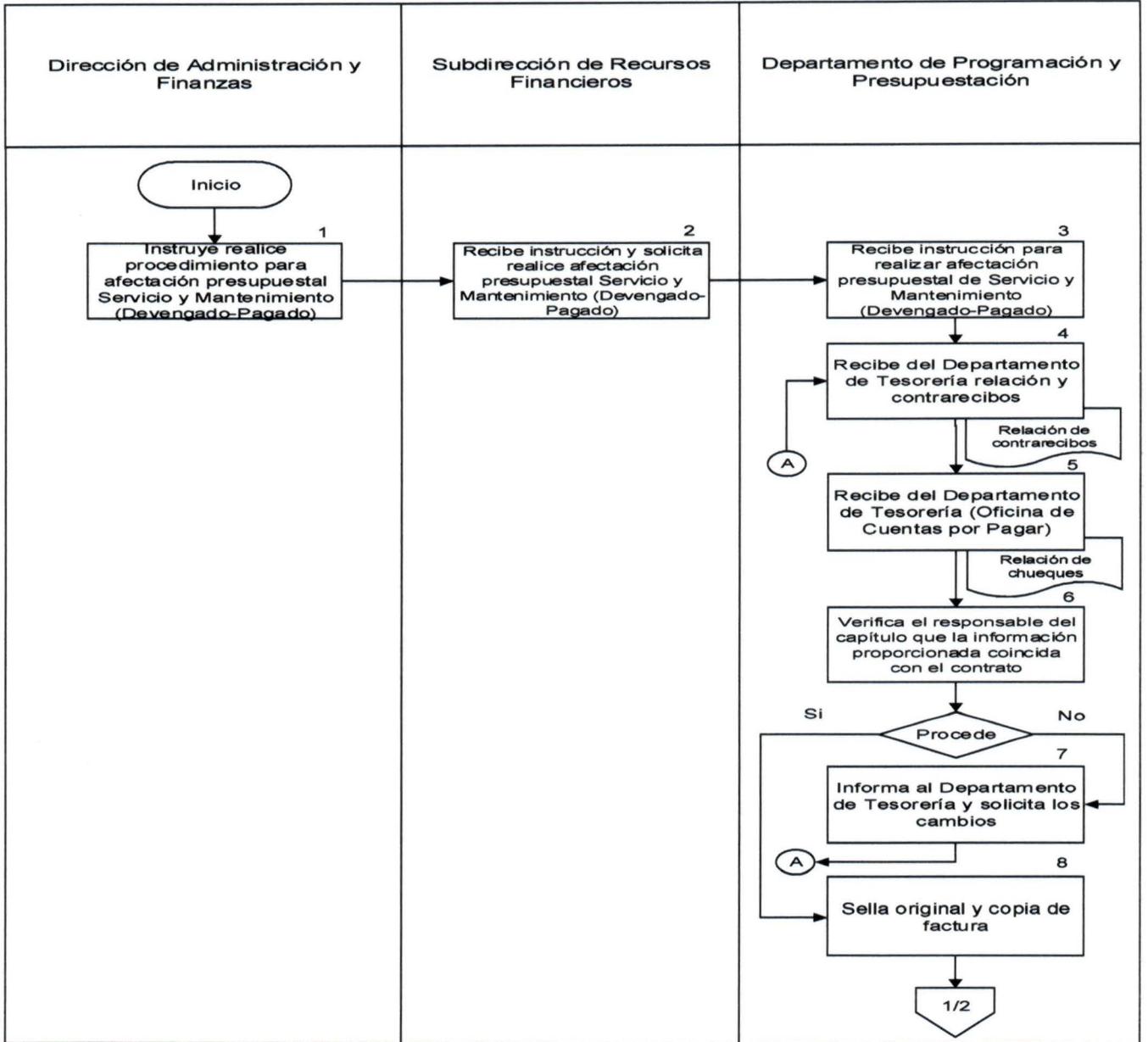
| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado) | | Hoja: 4 de 8 |

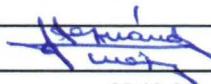
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---|
| Departamento de Programación y Presupuestación | 11 | Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Afectaciones |
| | 12 | Realiza de acuerdo a la selección de cheques pertenecientes al capítulo 3000 "Servicios Generales", afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. | |
| | 13 | Emite reporte de afectaciones para conocimiento de la Subdirección de Recursos Financieros. | |
| Termina Procedimiento | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



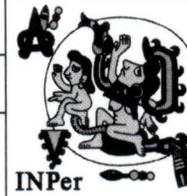
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Programación y Presupuestación

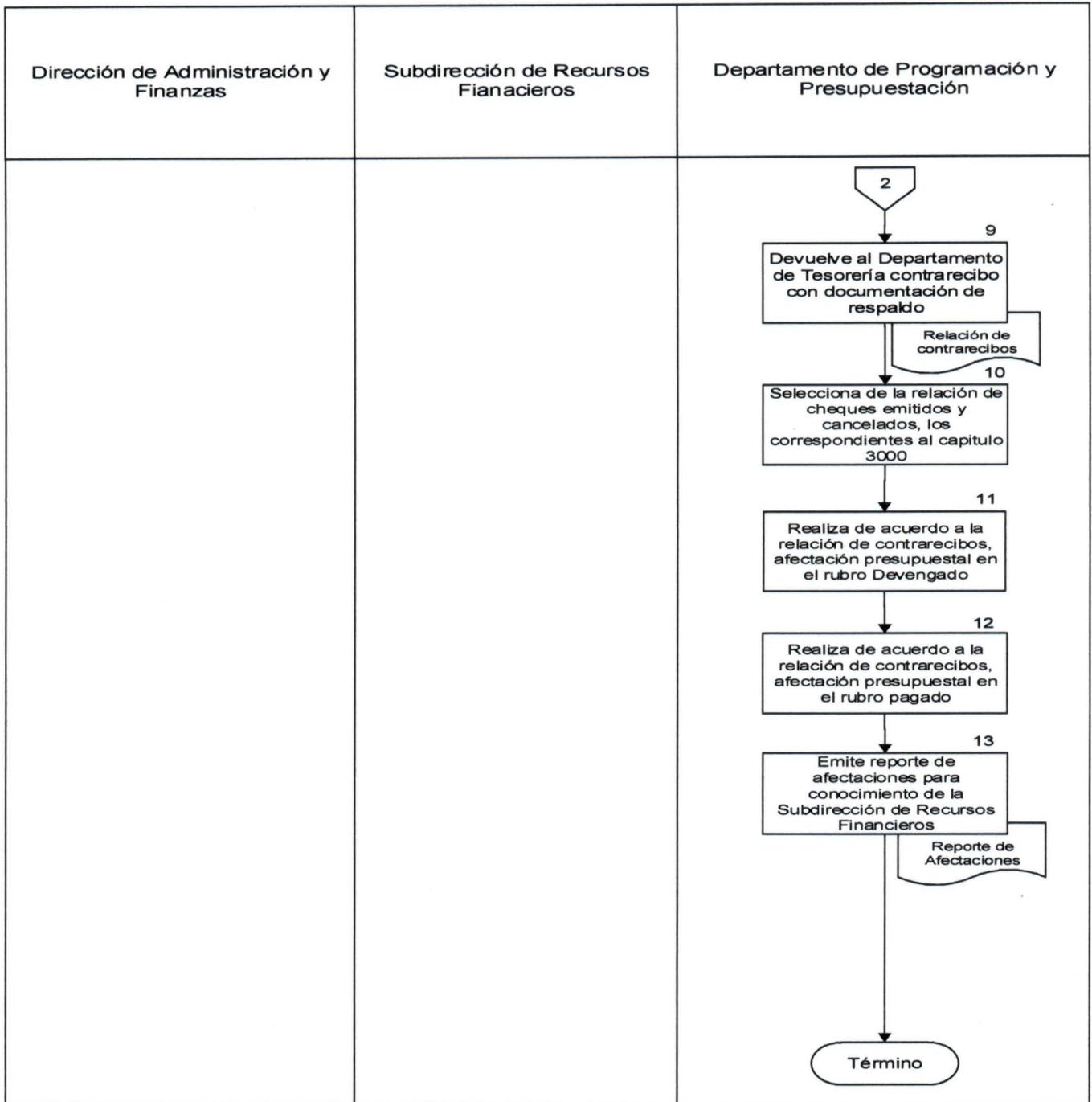
14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado)



INPer-DAF-SRF-DPP-MP-14

Rev. 5

Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado) | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

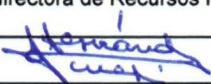
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Contrarecibos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Relación de Cheques" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Reporte de Afectaciones" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-14 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 14.- Afectación Presupuestal del Contrato-Prestación de Servicio y Mantenimiento (Devengado-Pagado) | | Hoja: 8 de 8 |

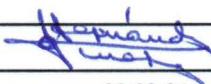
8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

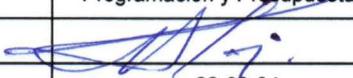
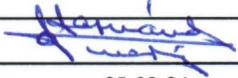
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 1 de 5 |

15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 2 de 5 |

1.0 Propósito

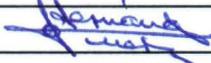
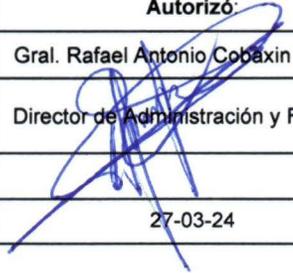
- 1.1 Verificar la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto, como en la partida correspondiente, con el propósito de poder autorizar el gasto solicitado por las áreas usuarias, para su buen funcionamiento.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Programación y Presupuestación y a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de las áreas usuarias, "Requisición Interna" (5340-01), para que de acuerdo a la misma el Departamento de Adquisiciones, pueda adjudicar y hacer invitación restringida, para la contratación de los bienes y servicios.
 - Verificar de acuerdo a las requisiciones internas recibidas, disponibilidad presupuestal, asignar proyecto y partida así como efectuar la disminución en el presupuesto.
 - Señalar a las áreas usuarias, que la autorización presupuestal estará sujeta a la disponibilidad mensual y anual.
 - Archivar para el trámite de pago, copias de la "Requisición Interna" (5340-01) y pedido, mismas que deberán ser cotejadas con la documentación soporte.
 - Realizar la afectación presupuestal correspondiente, de acuerdo con las requisiciones internas autorizadas, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informarlo a las Áreas responsables.
 - Recibir mediante oficio del Departamento de Adquisiciones, solicitud de modificaciones o cancelaciones a los pedidos.
 - Enviar mediante oficio respuesta al Departamento de Adquisiciones.
 - Recibir oficio de solicitud de modificación y archivar junto con la copia del pedido autorizado en el consecutivo del capítulo.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación, copia de los pedidos derivados de las requisiciones.
 - Solicitar mediante oficio al Departamento de Programación y Presupuestación, las modificaciones o cancelaciones a los pedidos.
- 3.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Enviar "Requisición Interna" (5340-01), debidamente elaborada al Departamento de Programación y Presupuestación, para autorización presupuestal.

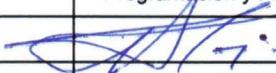
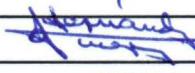
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

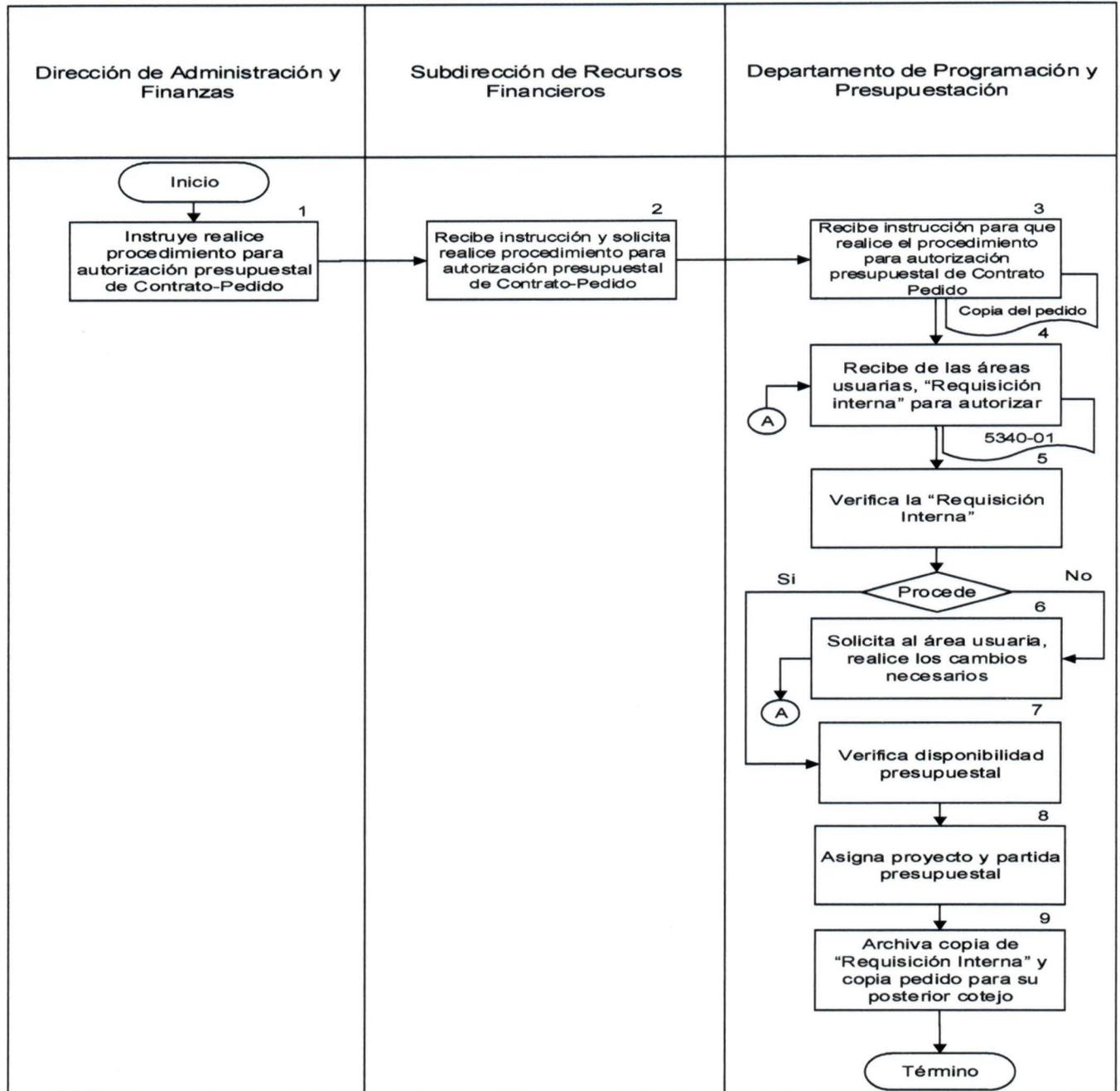
| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-15 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 3 de 5 |

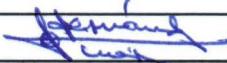
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|---------------------------------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 4 5 6 7 8 9 | <p>Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción para que realice el procedimiento para autorización presupuestal de Contrato-Pedido.</p> <p>Recibe de las áreas usuarias, "Requisición Interna" para autorizar.</p> <p>Verifica que la "Requisición Interna" haya sido elaborada correctamente.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita al área usuaria, realice los cambios necesarios. Regresa a la actividad No. 4</p> <p>Si: Verifica disponibilidad presupuestal. Continúa procedimiento</p> <p>Asigna proyecto y partida presupuestal.</p> <p>Archiva copia de "Requisición Interna" y copia de pedido para su posterior cotejo.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del pedido • 5340-01 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-15 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 15.- Autorización Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 5 de 5 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Requisición Interna" | 2 Años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1/5340-01 |
| 7.2 "Copia de Pedido" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Disponible:** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

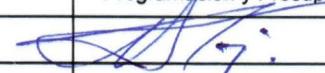
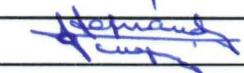
9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

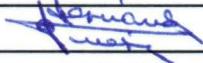
10.1 "Requisición Interna"

(5340-01)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-16 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 1 de 6 |

16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

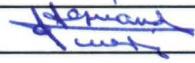
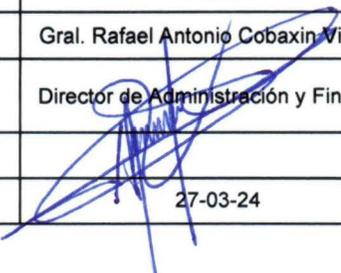
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar el responsable del capítulo que la información coincide con el pedido, en cuyo caso sella original y copia de factura, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal asignada.
- Devolver contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 "Servicios Generales".

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

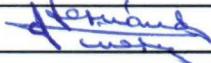
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación y contrarecibos con facturas y documentos respaldo.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

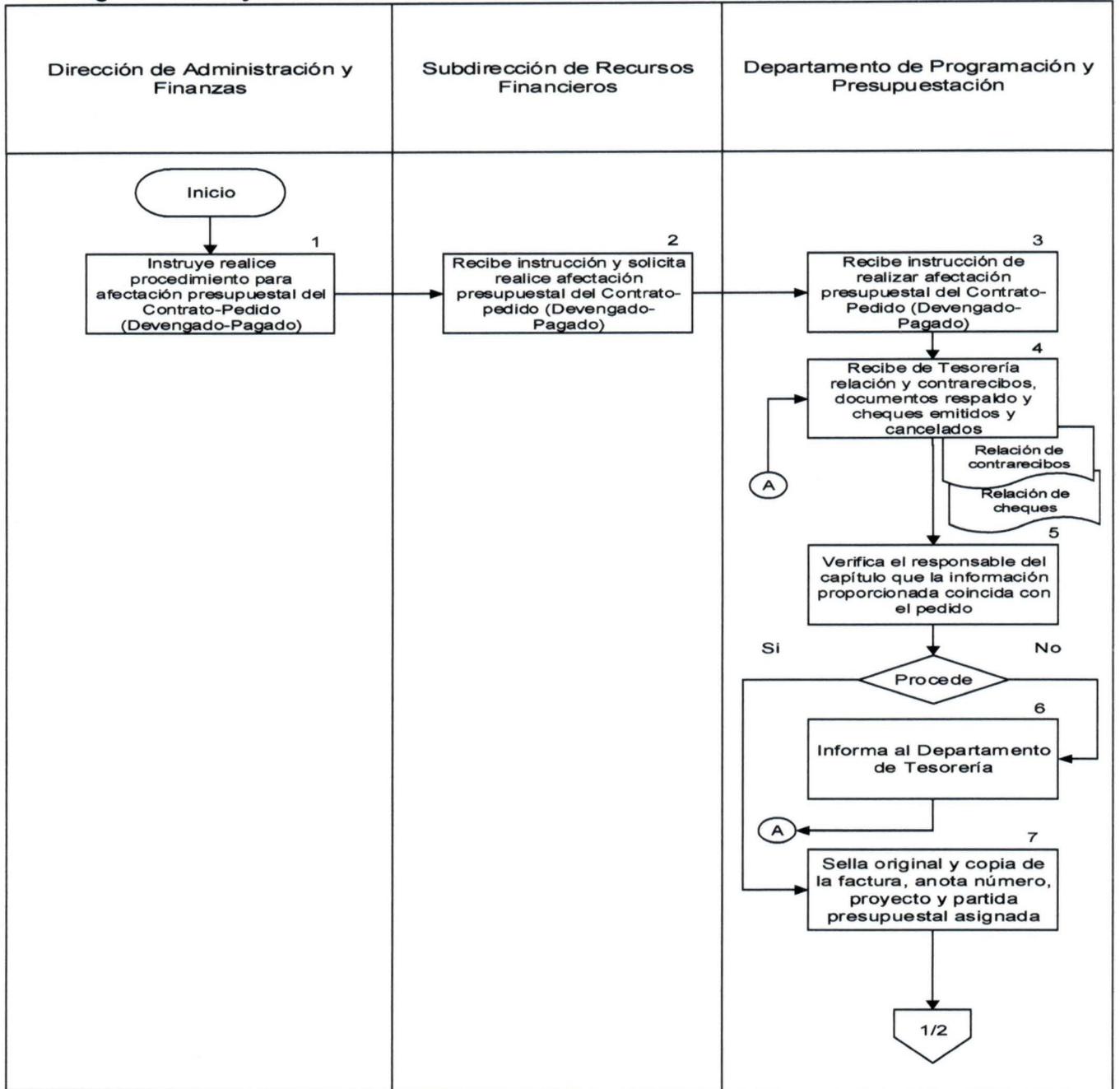
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-16 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 3 de 6 |

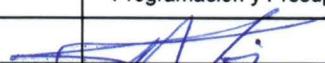
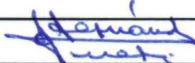
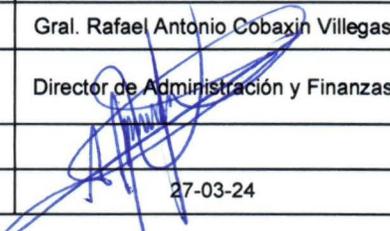
4.0 Descripción del procedimiento

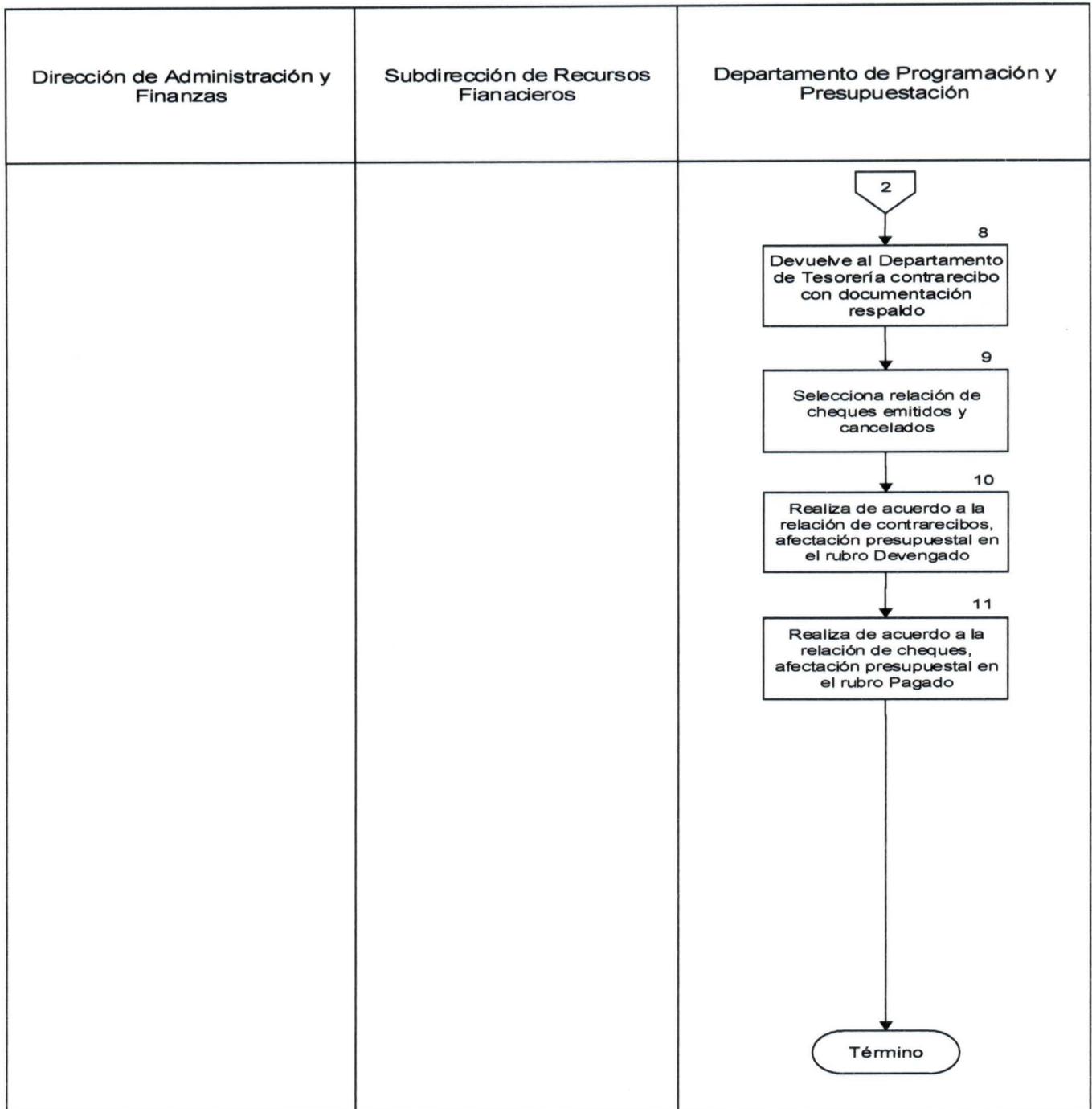
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|-----------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe instrucción de realizar procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos, documentos respaldo, cheques emitidos y cancelados. | • Relación de contrarecibos |
| | 5 | Verifica el responsable del capítulo que la información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede? | • Relación de cheques |
| | 6 | No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 7 | Sí: Sella original y copia de la factura, una vez cotejada la información con el pedido, anota número, proyecto y partida presupuestal asignada. Continúa procedimiento. | |
| | 8 | Devuelve al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibo con documentación respaldo. | |
| | 9 | Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar). | |
| | 10 | Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. | |
| | 11 | Realiza de acuerdo a la selección de cheques, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

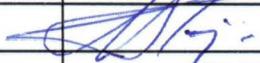
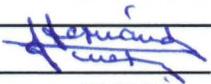
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-16 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 16.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Contrarecibos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Relación de Cheques" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

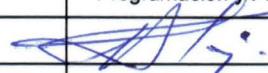
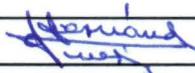
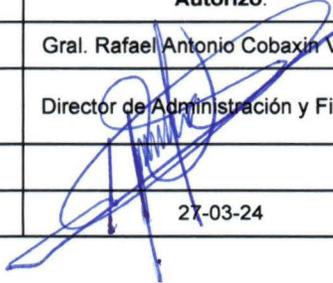
- 8.1 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Disponible:** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

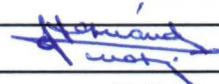
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-17 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 1 de 6 |

17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-17 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería de los servicios y mantenimientos preventivos y correctivos, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

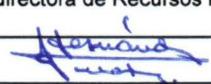
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), oficios de solicitud de pago así como documentos respaldo (facturas, solicitud del área usuaria, orden de servicio y cotización).
- Verificar que las facturas recibidas cumplan con los requisitos fiscales y que hayan sido autorizadas por el responsable.
- Sellar factura, anotar proyecto, área y partida según corresponda al bien o servicio adquirido.
- Turnar oficios de solicitud de pago y soporte, una vez sellado, al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 3000 "Servicios Generales".

- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

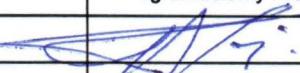
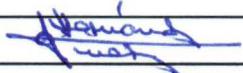
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación oficios con número de solicitud y documentos respaldo (facturas, solicitud del área usuaria, orden de servicio y cotización).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de cheques emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-17 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 3 de 6 |

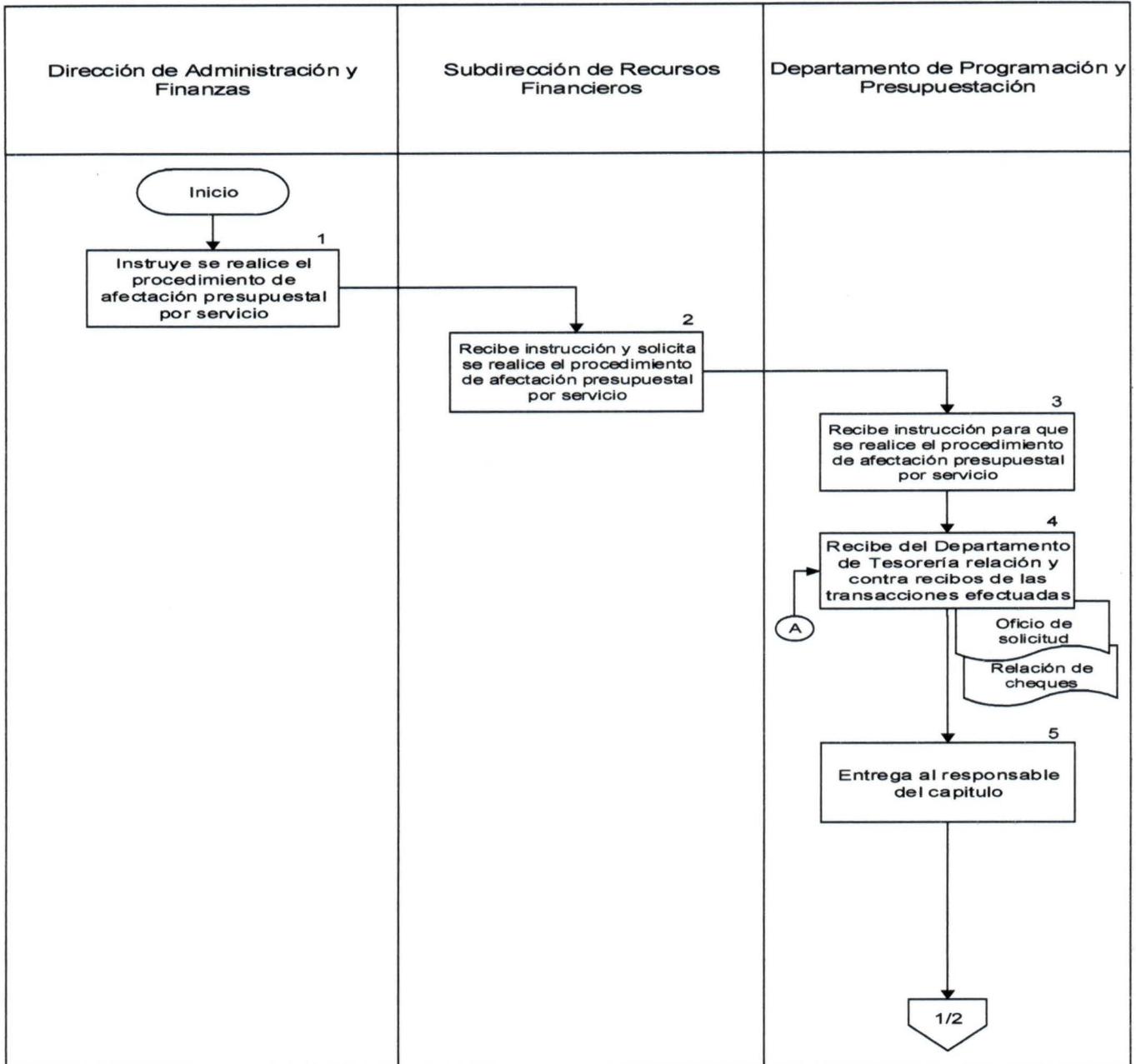
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realice el procedimiento para afectación presupuestal por servicio (Devengado-Pagado). | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Relación de Cheques |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería, oficio con número de solicitud, documentación soporte y relación de cheques emitidos y cancelados. | |
| | 5 | Entrega al responsable del capítulo. | |
| | 6 | Verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizada. | |
| | | ¿Procede? | |
| | 7 | No: Informa al Departamento de Tesorería y le solicita realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Si: Sella, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, factura. Continúa procedimiento | |
| | 9 | Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido. | |
| | 10 | Envía al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), oficio con documentación soporte. | |
| | 11 | Selecciona de la relación de cheques emitidos y cancelados, recibida del Departamento de Tesorería. | |
| | 12 | Realiza de acuerdo a la relación de contrarecibos, afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado o Pagado según corresponda. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

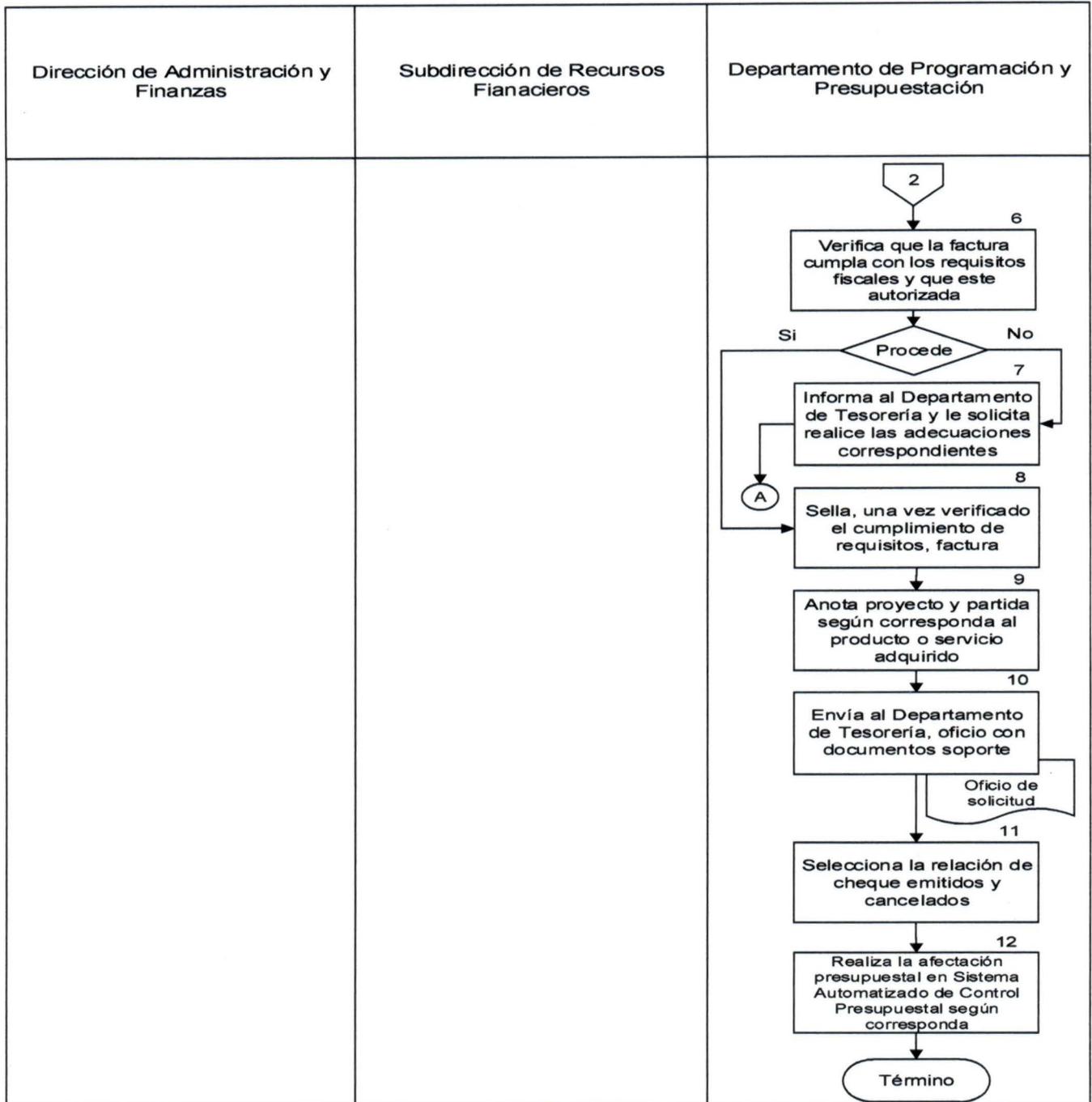
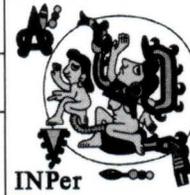
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-17 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 17.- Afectación Presupuestal por Servicio (Devengado-Pagado) | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Copia de Oficio de Solicitud" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Relación de Cheques" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

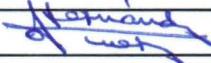
- 8.1 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Disponible:** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- 8.3 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.4 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.5 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

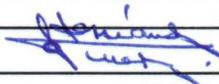
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 18.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 1 de 6 |

18.- Comprobación de Gastos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-18 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 18.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

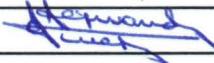
- 1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que por su carácter de urgencia y monto del gasto no se pueden adquirir de otra forma, para el debido control presupuestal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

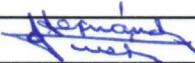
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir, del Departamento de Tesorería los comprobantes del gasto efectuado, verificar que cumplan con los requisitos fiscales y que estén autorizados por el responsable del Área que lo efectuó.
 - Asignar código del Departamento, proyecto y partida presupuestal a cada factura, según corresponda a su descripción mediante el sello plasmado, así como número consecutivo para su captura.
 - Capturar en Sistema Automatizado de Control Presupuestal de Tesorería de acuerdo al número consecutivo asignado las facturas, hasta agotar totalmente el importe de gasto o fondo.
 - Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación la documentación comprobatoria de los cheques emitidos por el concepto de gasto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

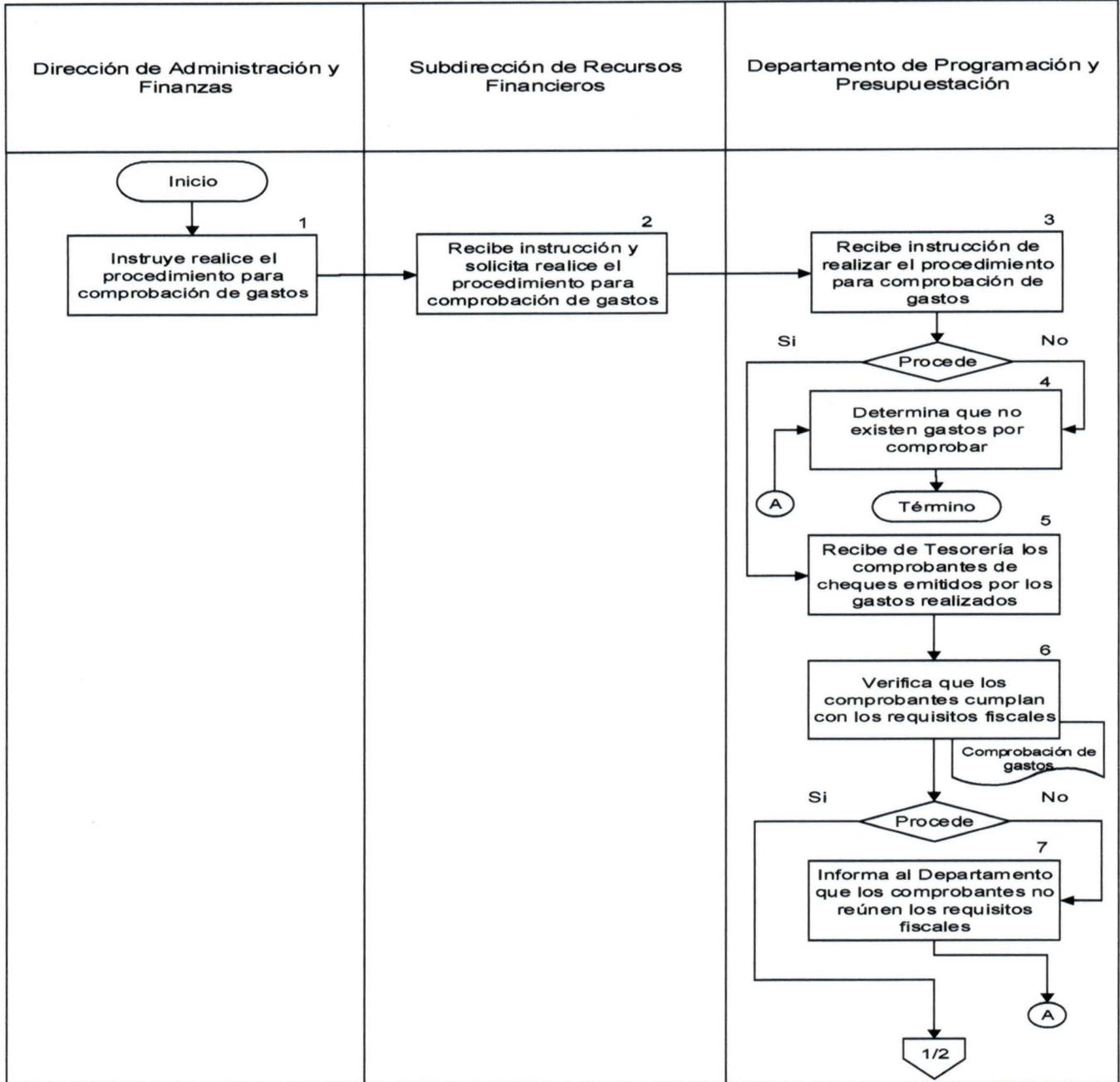
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 18.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 3 de 6 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para comprobación de gastos. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para comprobación de gastos. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción realice el procedimiento para comprobación de gastos. ¿Procede? | |
| | 4 | No: Determina que no existen gastos por comprobar. Termina Procedimiento | |
| | 5 | Si: Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados. Continúa procedimiento | |
| | 6 | Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que estén debidamente autorizados. ¿Procede? | <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de gastos |
| | 7 | No: Informa al Departamento de Tesorería que los comprobantes no reúne los requisitos fiscales. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Si: Asigna una vez verificados, proyecto y partida presupuestal a cada factura según corresponda a la descripción de esta. Continúa procedimiento | |
| | 9 | Asigna número consecutivo para su captura. | |
| | 10 | Captura en Sistema Automatizado de Control Presupuestal de tesorería facturas de acuerdo al número consecutivo asignado. | |
| | 11 | Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. Termina Procedimiento | |

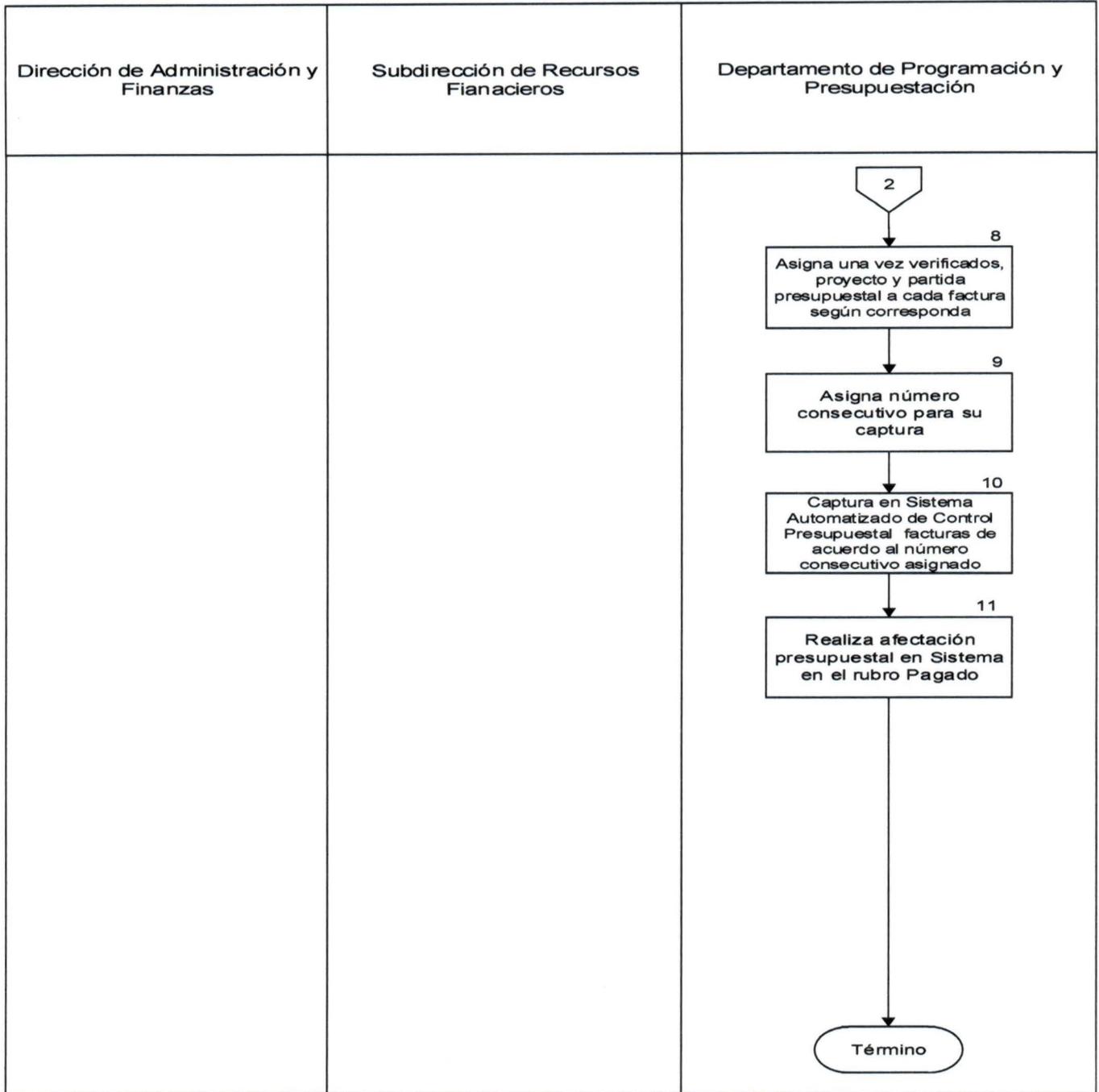
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

5.0 Diagrama de Flujo

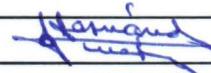
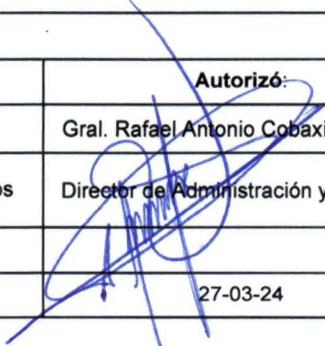


CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-18 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 18.- Comprobación de Gastos | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Comprobantes de Gastos " | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

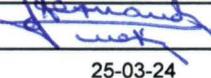
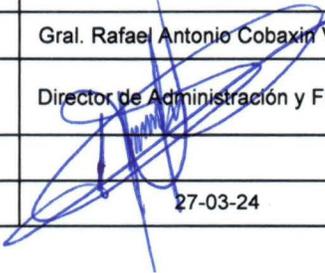
- 8.1 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- 8.3 **Servicios Generales:** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo total de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía y agua; alquileres; asesoría, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

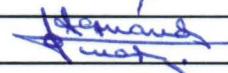
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-19 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 19.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 1 de 6 |

19.- Elaboración del Informe Presupuestal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-19 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 19.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

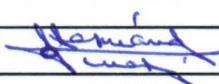
1.1 Consolidar adecuadamente el total de transacciones ocurridas en un periodo determinado para así disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos pagados, devengados y comprometidos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 3000.
 - Enviar al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado, a fin de que los registre.
 - Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.
 - Capturar la información en los formatos de Excel previamente diseñados.

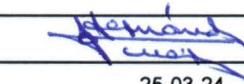
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-19 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 19.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 3 de 6 |

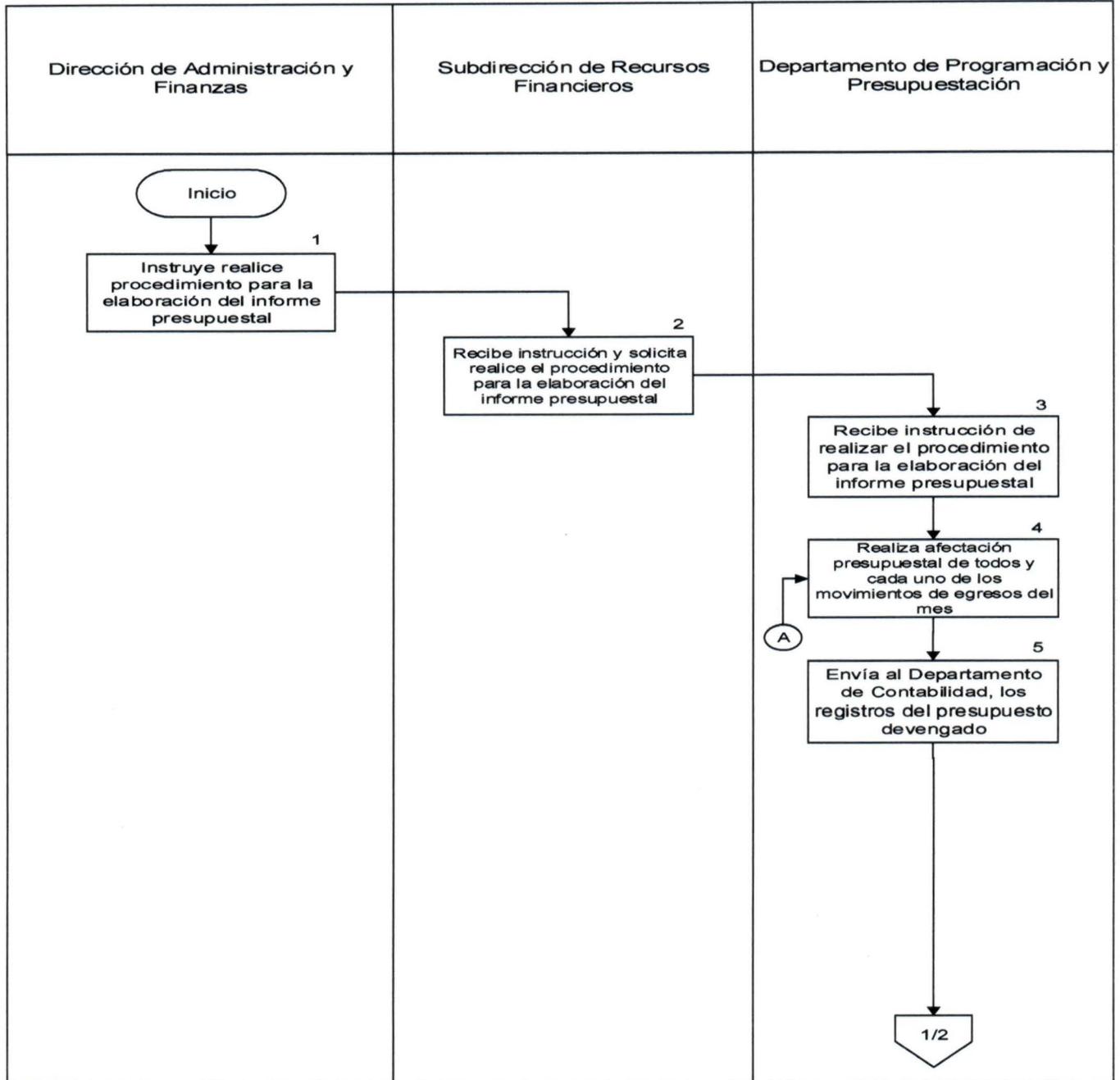
4.0 Descripción del procedimiento

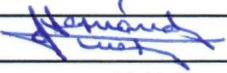
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| | 4 | Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes. | |
| | 5 | Envía al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. | |
| | 6 | Concilia con el Departamento de Contabilidad, los registros del presupuesto devengado. | |
| | | ¿Procede? | |
| | 7 | No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Sí: Imprime el informe generado por la captura de información en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Presupuestal |
| | 9 | Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información. | <ul style="list-style-type: none"> • Formatos Excel |
| | 10 | Entrega al Coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual |
| | | Termina Procedimiento | |

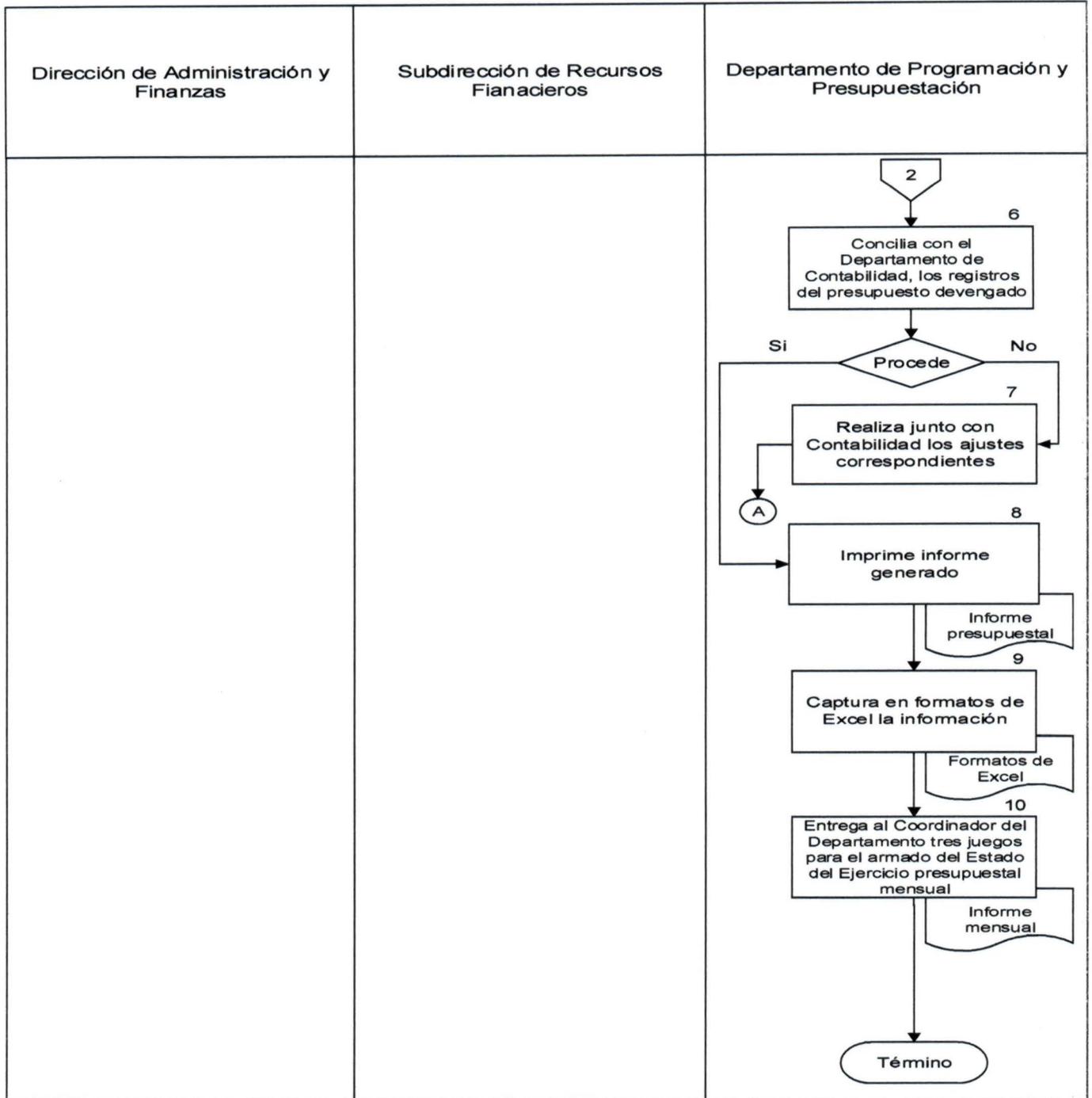
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-19 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 19.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 4 de 6 |

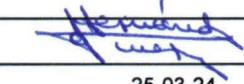
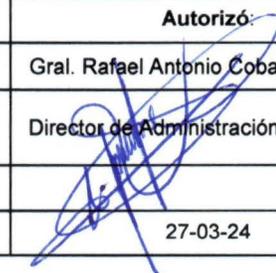
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-19 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 19.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|----------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Informe" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Formatos de Excel" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Informe Presupuestal" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

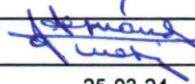
- 8.1 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Informe Presupuestal:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del capítulo respectivo, que muestran el comportamiento del presupuesto ejercido de las partidas y proyectos institucionales.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

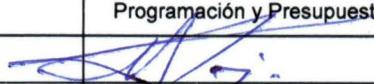
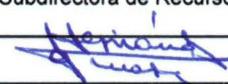
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-20 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 1 de 6 |

20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-20 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

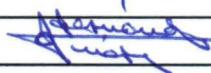
1.1 Autorizar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, los pedidos requeridos por el Departamento de Adquisiciones, para el buen funcionamiento de las diversas áreas que conforman el Instituto, verificándose que se cuente con la disponibilidad presupuestal, tanto en el proyecto como en la partida correspondiente, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de pedidos comprometidos y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Programación y Presupuestación y a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

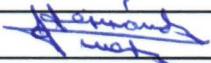
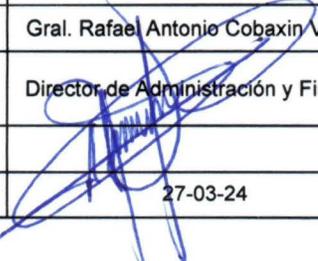
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir del Departamento de Adquisiciones, solicitud de Techo Financiero, para que de acuerdo al mismo se pueda licitar y hacer invitación restringida.
 - Recibir del Departamento de Adquisiciones oficio con pedidos para autorizar.
 - Verificar disponibilidad de acuerdo a pedidos recibidos y asignar proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal según calendario.
 - Señalar que la autorización presupuestal estará sujeta a la disponibilidad mensual y anual
 - Archivar original de oficio con pedidos para autorizar para su posterior cotejo con la información que formaliza el pedido.
 - Autorizar los pedidos y afectar en comprometido, a fin de estar en condiciones de proporcionar la disponibilidad real mensual y anual de este capítulo e informar a las Áreas responsables.
 - Recibir mediante oficio del Departamento de Adquisiciones, las modificaciones a autorizar.
 - Enviar mediante oficio respuesta al Departamento de Adquisiciones.
 - Autorizar modificaciones en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, verificando que dichas modificaciones no afecten registros con entrada de Almacén o montos autorizados, verificar disponibilidad presupuestal por proyecto y partida, sellando en la parte trasera del mismo y conservar copia del control presupuestal.
 - Recibir y archivar copia del pedido autorizado y en su caso modificación del mismo, en el consecutivo del capítulo.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar mediante oficio al Departamento de Programación y Presupuestación, relación de pedidos para autorización.
 - Capturar e imprimir en Sistema Automatizado de Control Presupuestal las modificaciones que afecten los registros de pedidos en el transcurso de su entrega y enviar modificaciones mediante oficio en original y cinco copias al Departamento de Programación y Presupuestación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-20 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 3 de 6 |

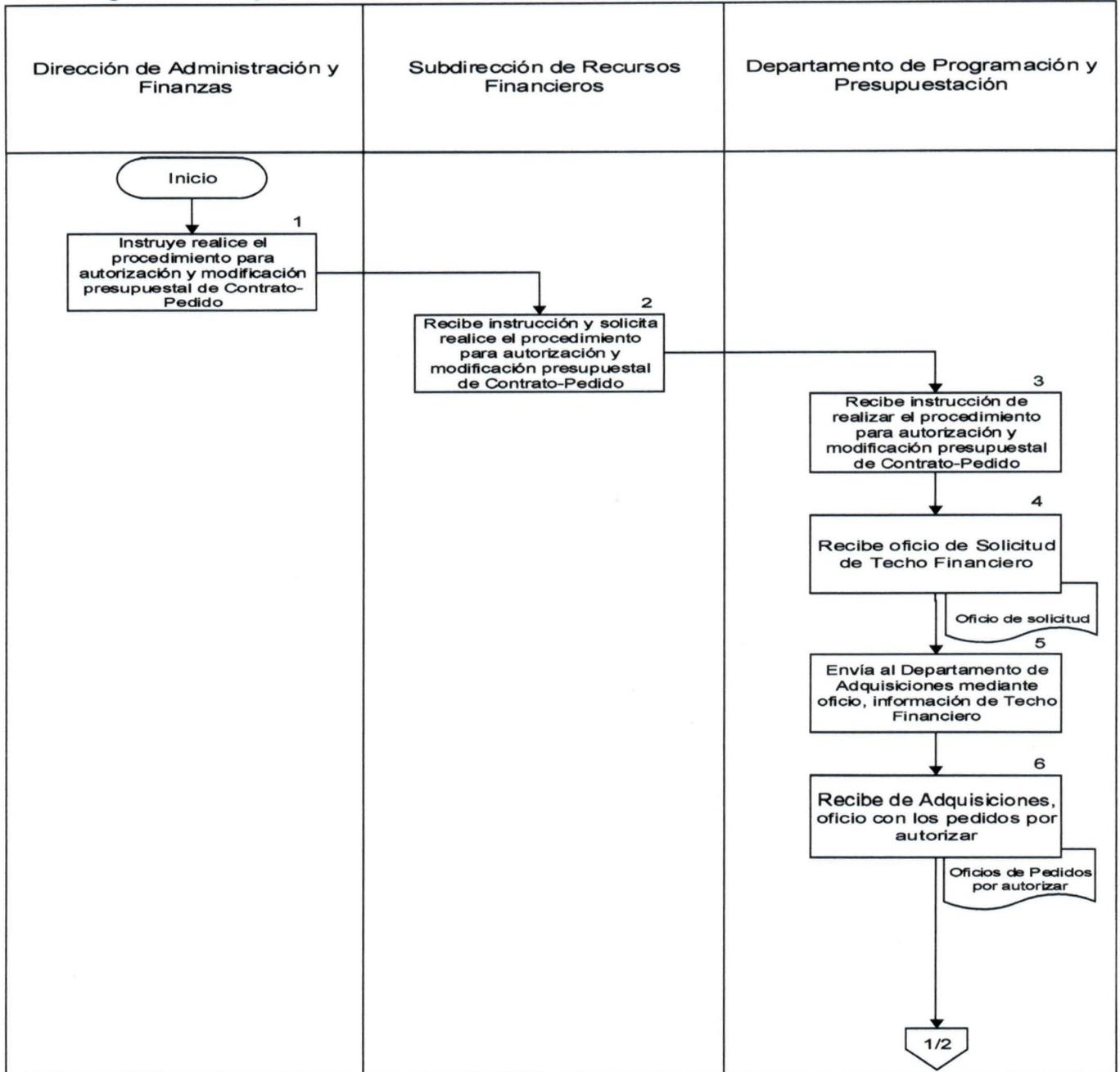
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para autorización y modificación presupuestal de Contrato-Pedido. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Oficio de Pedidos por autorizar |
| | 4 | Recibe del Departamento de Adquisiciones oficio de Solicitud de Techo Financiero. | |
| | 5 | Envía al Departamento de Adquisiciones mediante oficio, información relativa a Techo Financiero. | |
| | 6 | Recibe del Departamento de Adquisiciones, oficio con los pedidos por autorizar. | |
| | 7 | Verifica disponibilidad presupuestal y calendario. | |
| | | ¿Procede? | |
| | 8 | No: Informa al Departamento de Adquisiciones. Termina Procedimiento | |
| | 9 | Sí: Asigna proyecto, partida y mes de disponibilidad presupuestal. Continúa Procedimiento | |
| | 10 | Realiza afectación presupuestal en rubro Comprometido. Termina Procedimiento | |

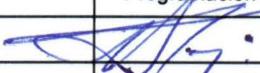
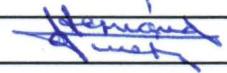
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Programación y Presupuestación

20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido



INPer-DAF-SRF-DPP-MP-20

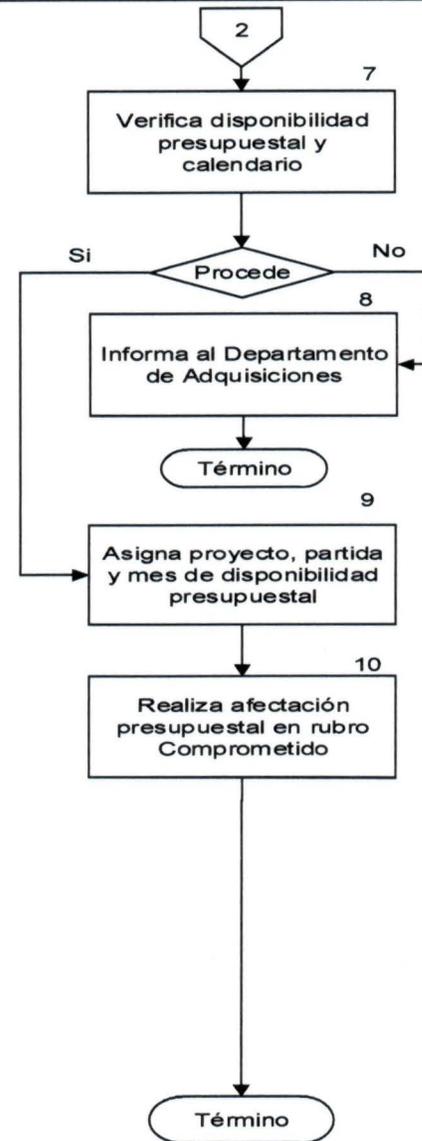
Rev. 5

Hoja: 5 de 6

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Programación y Presupuestación



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-20 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 20.- Autorización y Modificación Presupuestal de Contrato-Pedido | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Oficio de Solicitud" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Oficio de Pedidos por Autorizar" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

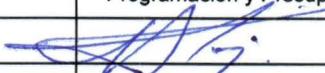
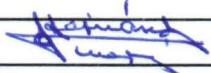
- 8.1 **Disponibilidad:** Aquellas partidas del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.3 **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, ya sea gasto corriente o gasto de inversión.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

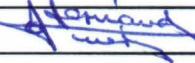
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 21.- Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 1 de 6 |

21.- Afectación Presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado - Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-21 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | | Rev. 5 |
| | 21.- Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe el Departamento de Tesorería, a fin de disponer de inmediato de información sobre el monto del gasto de la inversión devengada y pagada, conforme a los pedidos autorizados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

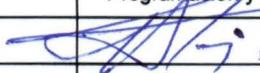
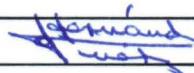
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar) relación de contrarecibos, el responsable del capítulo, verifica si la información coincide con el pedido, sella original y copia de factura, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal.
- Enviar contrarecibos y documentación al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Realizar afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro Devengado.
- Archivar relación de contrarecibos en consecutivo del Capítulo.
- Se revisan mediante el BBJ los cheques emitidos y cancelados, actualizándolos en la misma.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

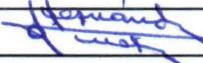
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación y contrarecibos con facturas y documentos que lo respaldan, de acuerdo al siguiente criterio:
 - ❖ Entrega Total: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y original del pedido,
 - ❖ Entrega Parcial: Original y copia de la factura, entrada de Almacén y copia del pedido.
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos, cancelados y en su caso de las transferencias bancarias.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

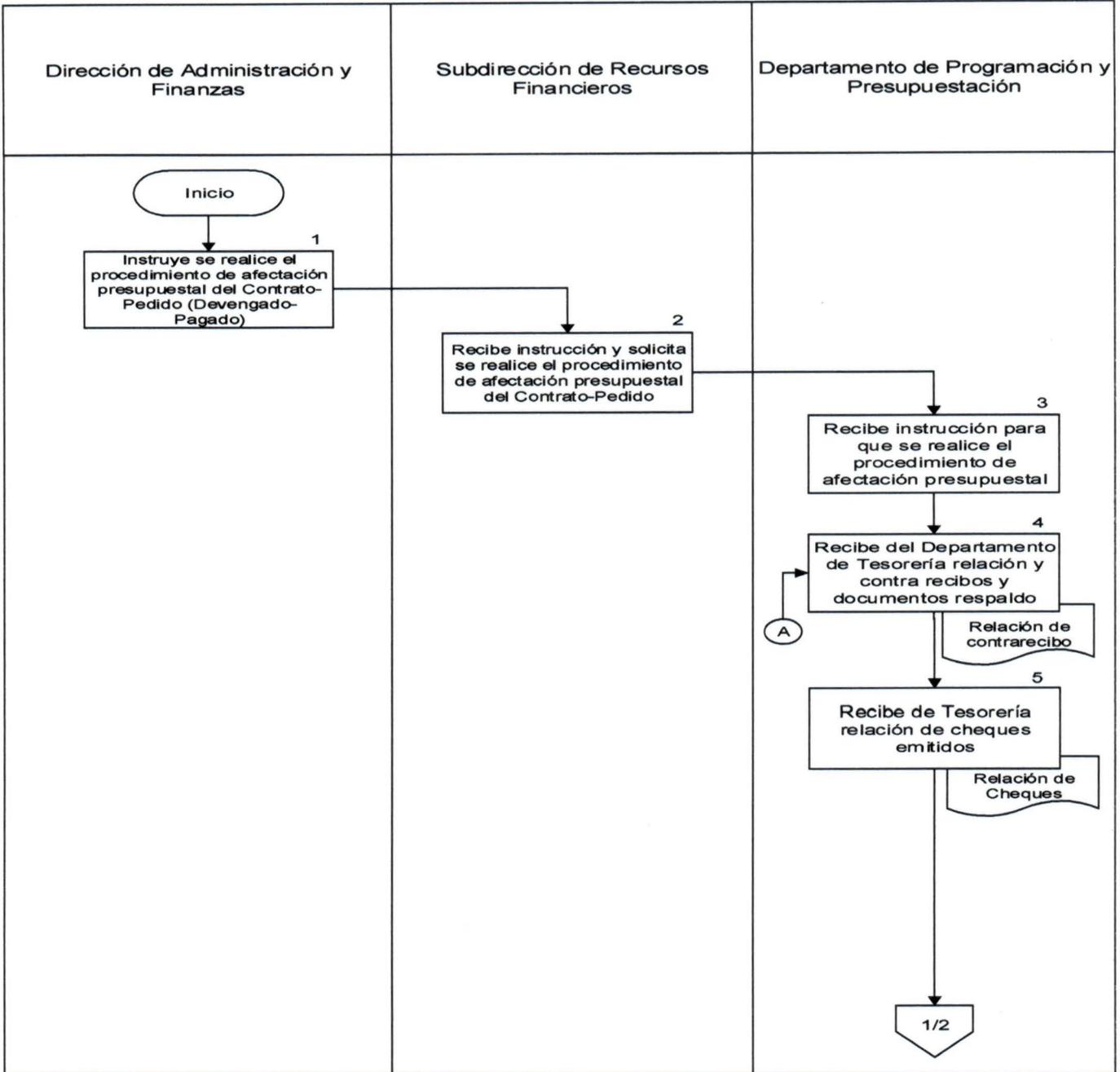
| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-21 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 21.- Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 3 de 6 |

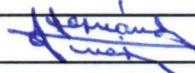
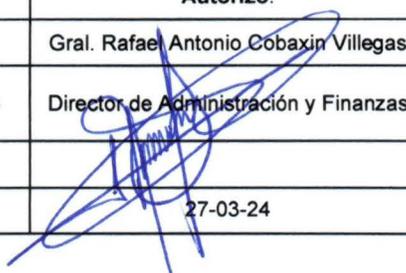
4.0 Descripción del procedimiento

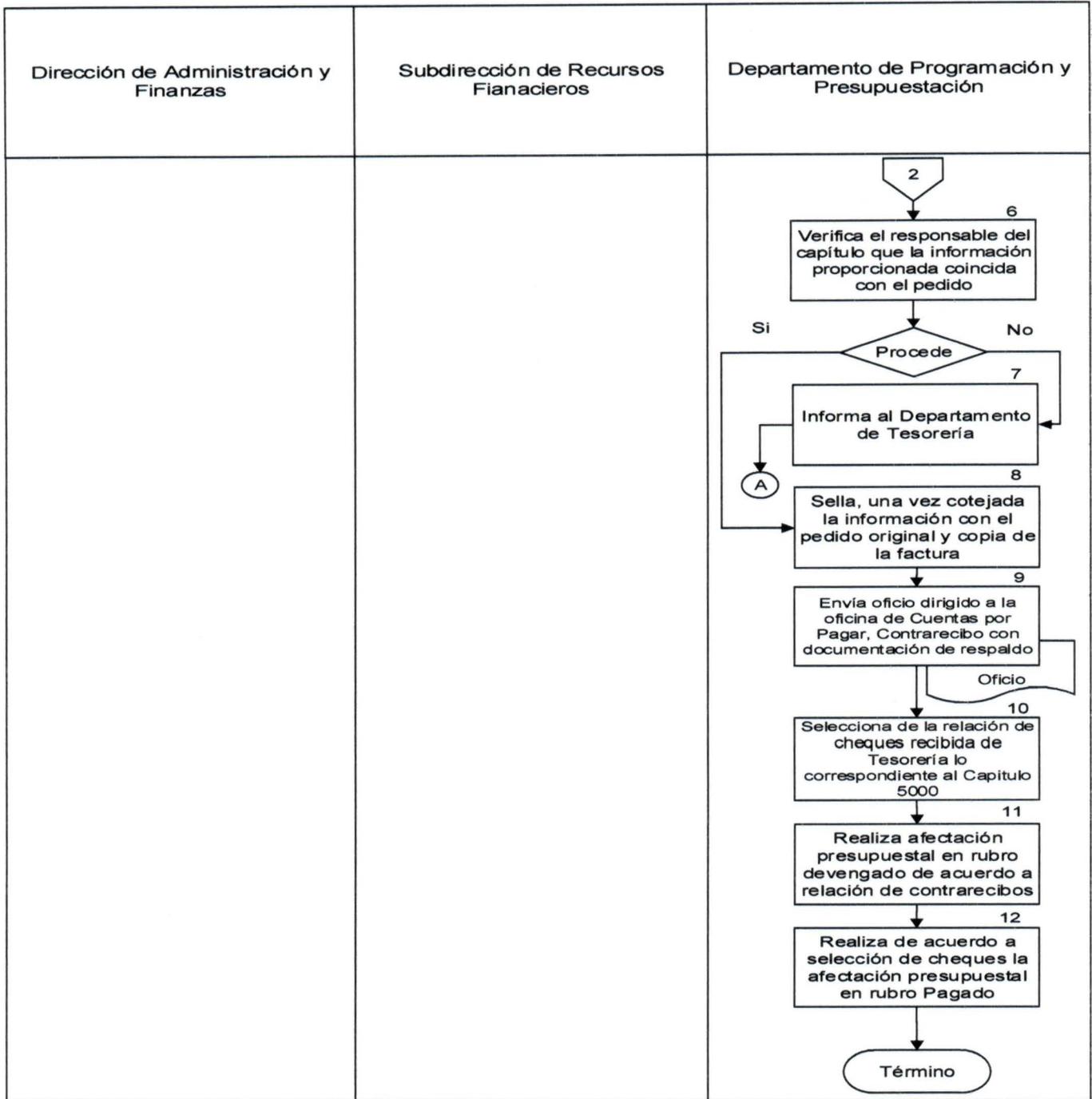
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado). | |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería relación y contrarecibos, así como documentos respaldo. | |
| | 5 | Recibe del Departamento de Tesorería relación de cheques emitidos, cancelados y en su caso de transferencias bancarias. | <ul style="list-style-type: none"> Relación de Contrarecibos |
| | 6 | Verifica el responsable del capítulo que la Información proporcionada coincida con el pedido. ¿Procede? | |
| | 7 | No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Sí: Sella original y copia de la factura, una vez cotejada la información con el pedido, anota número de pedido, proyecto y partida presupuestal asignada. Continúa procedimiento. | |
| | 9 | Envía por medio de oficio dirigido a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo con documentación de respaldo y copia de la relación. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio |
| | 10 | Selecciona de la relación de cheques recibida de Tesorería lo correspondiente al Capítulo 5000. | |
| | 11 | Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado de acuerdo a relación de contrarecibos. | |
| | 12 | Realiza de acuerdo a selección de cheques la afectación presupuestal en rubro Pagado. | |
| Termina Procedimiento | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-21 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 21.- Afectación presupuestal del Contrato-Pedido (Devengado-Pagado) | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Contrarecibos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Relación de Cheques" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Copia de Oficio de Envío" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

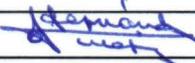
- 8.1 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.2 **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.
- 8.3 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.4 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

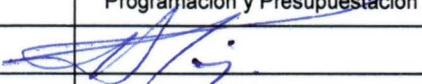
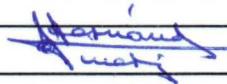
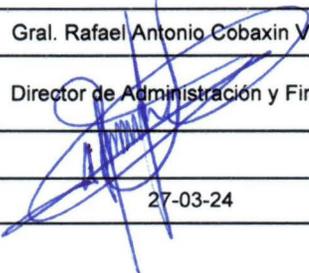
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SAF- DPP-MP-22 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 22.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 1 de 6 |

22.- Elaboración del Informe Presupuestal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SAF- DPP-MP-22 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 22.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

- 1.1 Consolidar el total de transacciones efectuadas en un periodo mensual para así disponer de información oportuna sobre el monto de gastos comprometidos, devengados y pagados; y de esta manera, estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

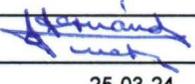
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 5000.
 - Conciliar con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones correspondientes
 - Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.
 - Capturar la información en los formatos de Excel previamente diseñados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobarrubias Villegas |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SAF- DPP-MP-22 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 22.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 3 de 6 |

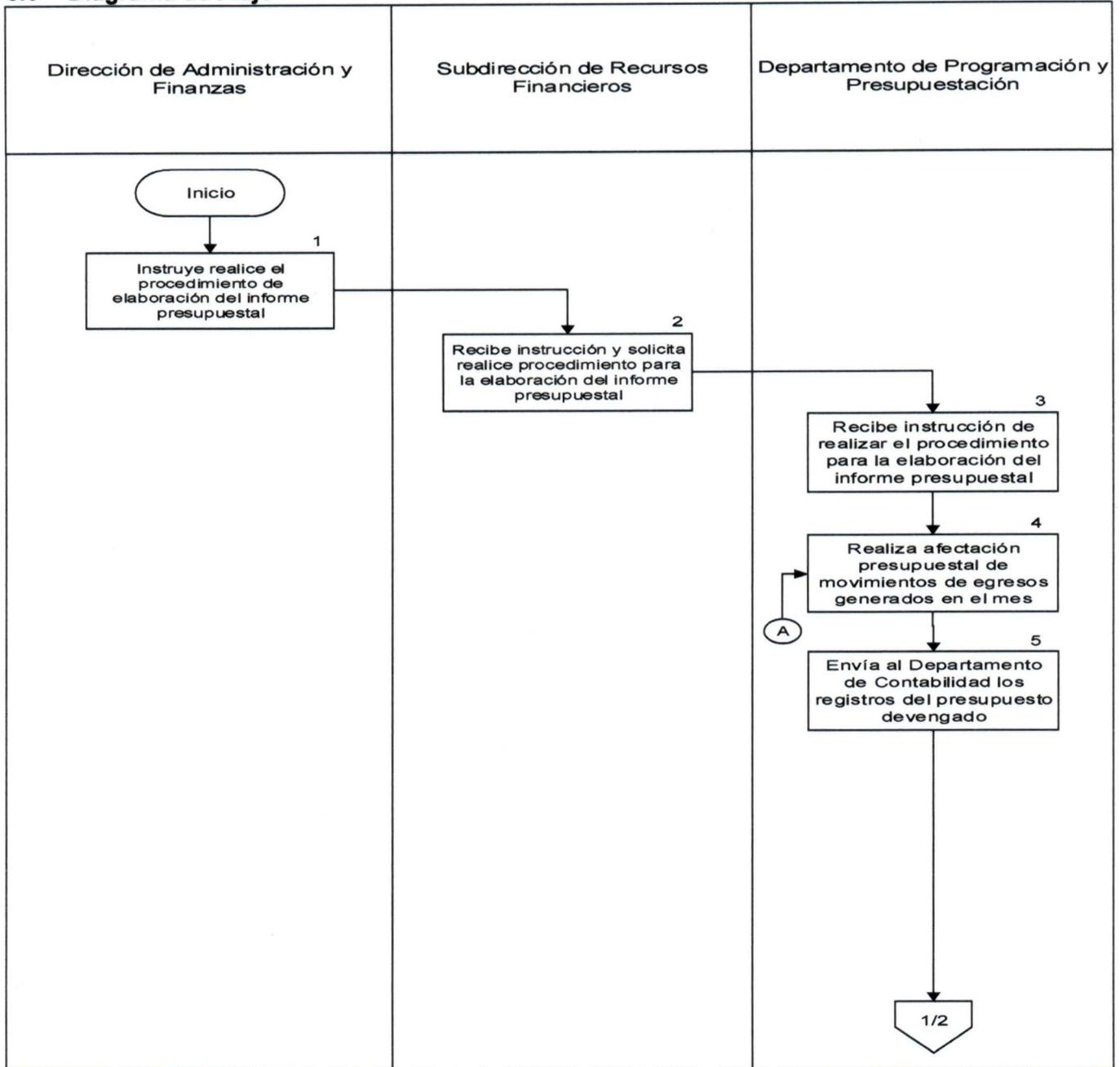
4.0 Descripción del procedimiento

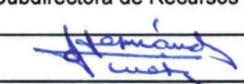
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para la elaboración del informe presupuestal. | |
| | 4 | Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes. | |
| | 5 | Envía al Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. | |
| | 6 | Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. ¿Procede? | |
| | 7 | No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Si: Imprime el informe generado por la captura de información en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Informe |
| | 9 | Captura en los formatos de Excel para ello diseñados la información. | <ul style="list-style-type: none"> Formatos de Excel |
| | 10 | Entrega el personal del Departamento de Programación y Presupuestación al coordinador del Departamento, tres juegos de los formatos de Excel con la información capturada, para el armado del Informe Presupuestal mensual. | <ul style="list-style-type: none"> Informe Presupuestal |
| Termina Procedimiento | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

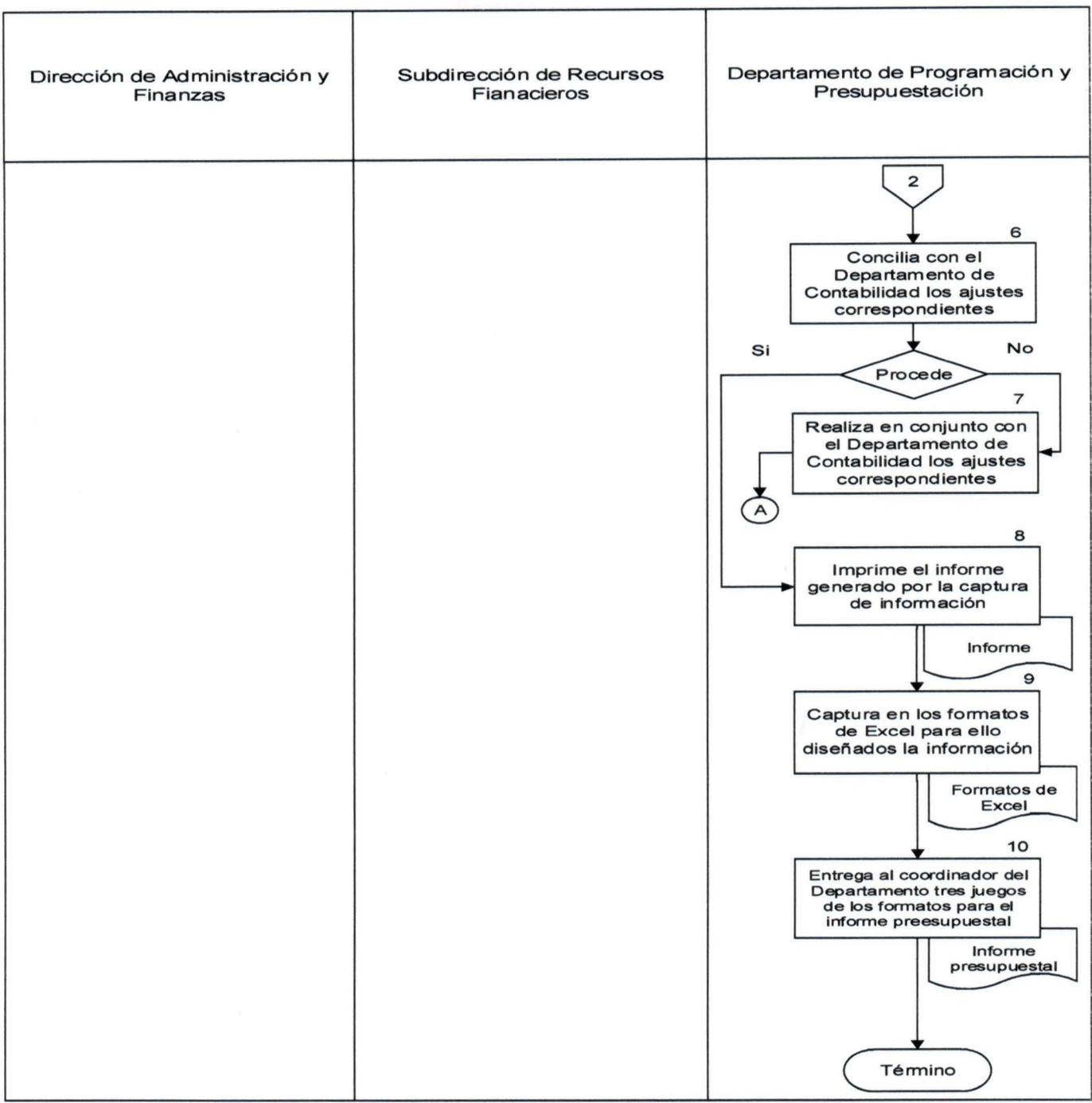
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SAF-DPP-MP-22 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 22.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 4 de 6 |

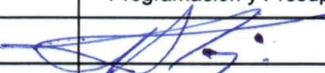
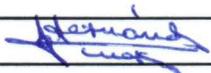
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SAF-DPP-MP-22 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 22.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Informe" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Formatos de Excel" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Copia de Informe Presupuestal" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

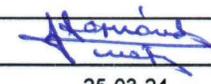
- 8.1 **Informe Presupuestal:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del capítulo respectivo, que muestran el comportamiento del presupuesto ejercido de las partidas y proyectos institucionales.
- 8.2 **Presupuesto Devengado:** Es el registro de un ingreso o gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte en el periodo anterior o posterior.
- 8.3 **Presupuesto Pagado:** Erogación que corresponde a la parte del presupuesto ejercido y liquidado por el ente público a través de su Tesorería, con base en la documentación presupuestaria comprobatoria correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

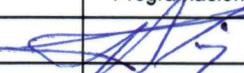
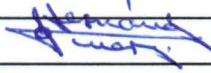
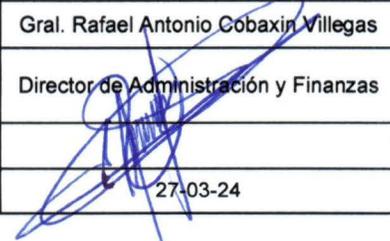
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-23 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 23.- Registro de Contrato de Obra Pública | | Hoja: 1 de 6 |

23.- Registro de Contrato de Obra Pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-23 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 23.- Registro de Contrato de Obra Pública | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Autorizar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal los contratos emitidos por el Departamento de Conservación y Mantenimiento para el pago de ampliaciones, remodelaciones y mantenimientos considerados como Obra Pública por Contrato conforme a la asignación presupuestal y disponibilidad de cada tipo de obra pública que se contrate.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

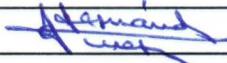
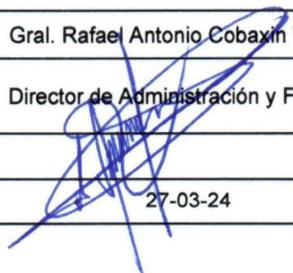
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir, del Departamento de Asuntos Jurídicos, los contratos que por Obra Pública por Contrato se lleven a cabo.
- Verificar que los contratos recibidos cumplan con los plazos y montos presupuestales autorizados.
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal conforme al calendario y montos autorizados por cada tipo de contrato.
- Recibir del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, relación de contrarecibos que amparen la facturación de las obras públicas por contrato autorizadas.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 6000 "Obra Pública".
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal en el rubro Pagado.
- Archivar relación en consecutivo del Capítulo.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

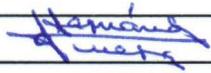
- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de contrarecibos y documentos respaldo (Facturas).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-23 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 23.- Registro de Contrato de Obra Pública | | Hoja: 3 de 6 |

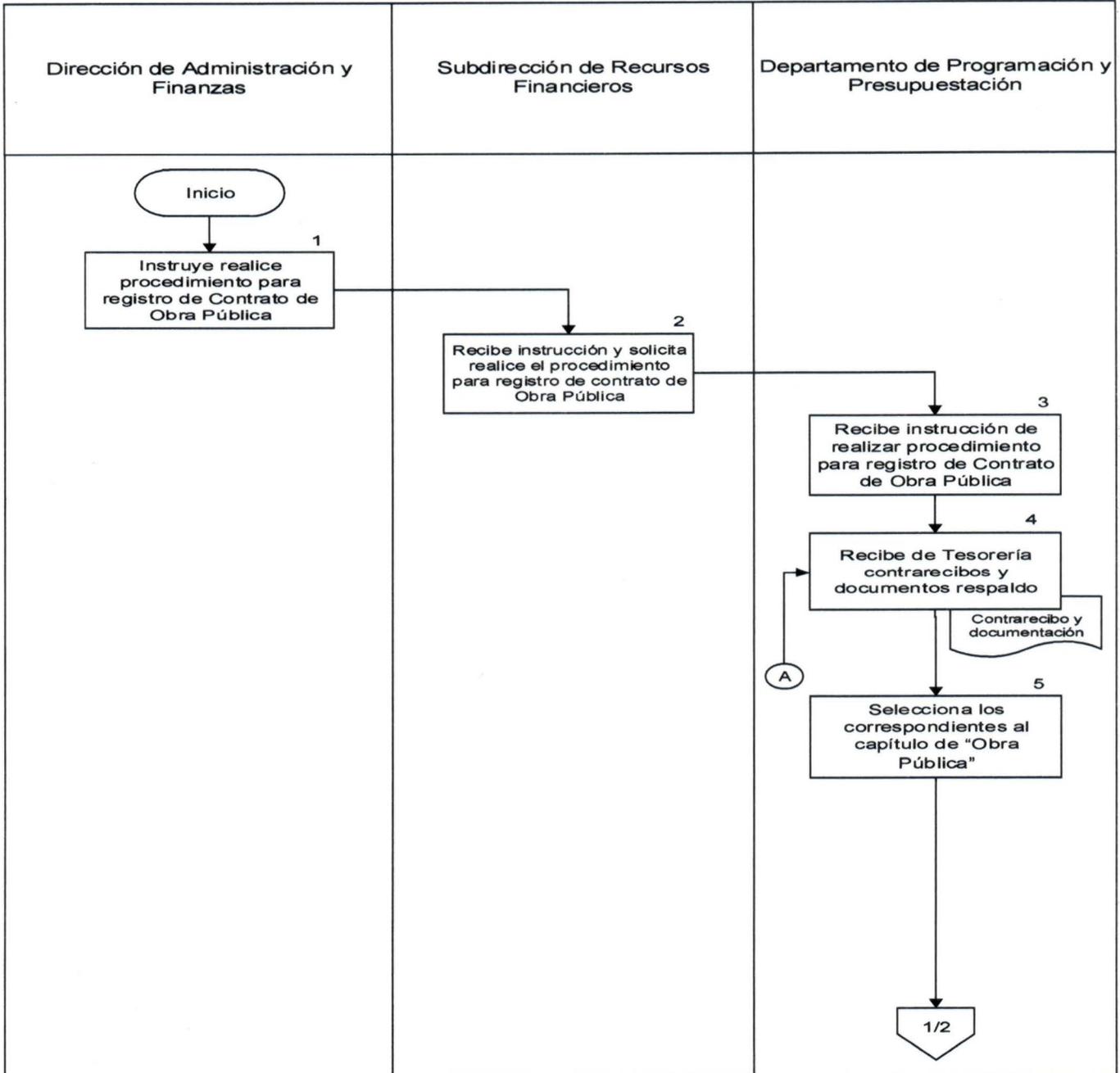
4.0 Descripción del procedimiento

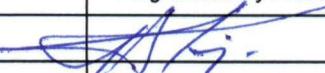
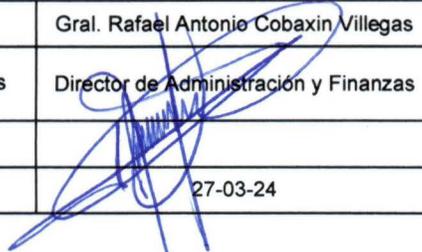
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para registro de contrato de Obra Pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Contrarecibo y documentación (facturas) • Contrarecibo |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), contrarecibos y documentos respaldo. | |
| | 5 | Selecciona los correspondientes al capítulo de "Obra Pública" | |
| | 6 | Verifica que el contrarecibo cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizado. | |
| | 7 | ¿Procede? No: Informa al Departamento de Tesorería que no se cumple con los requisitos fiscales. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 8 | Sí: Sella factura, una vez verificado el cumplimiento de requisitos. Continúa procedimiento. | |
| | 9 | Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido. | |
| | 10 | Envía a la oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibos y facturas, conservando copia para afectación presupuestal. | |
| | 11 | Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Pagado. | |
| | | Termina Procedimiento | |

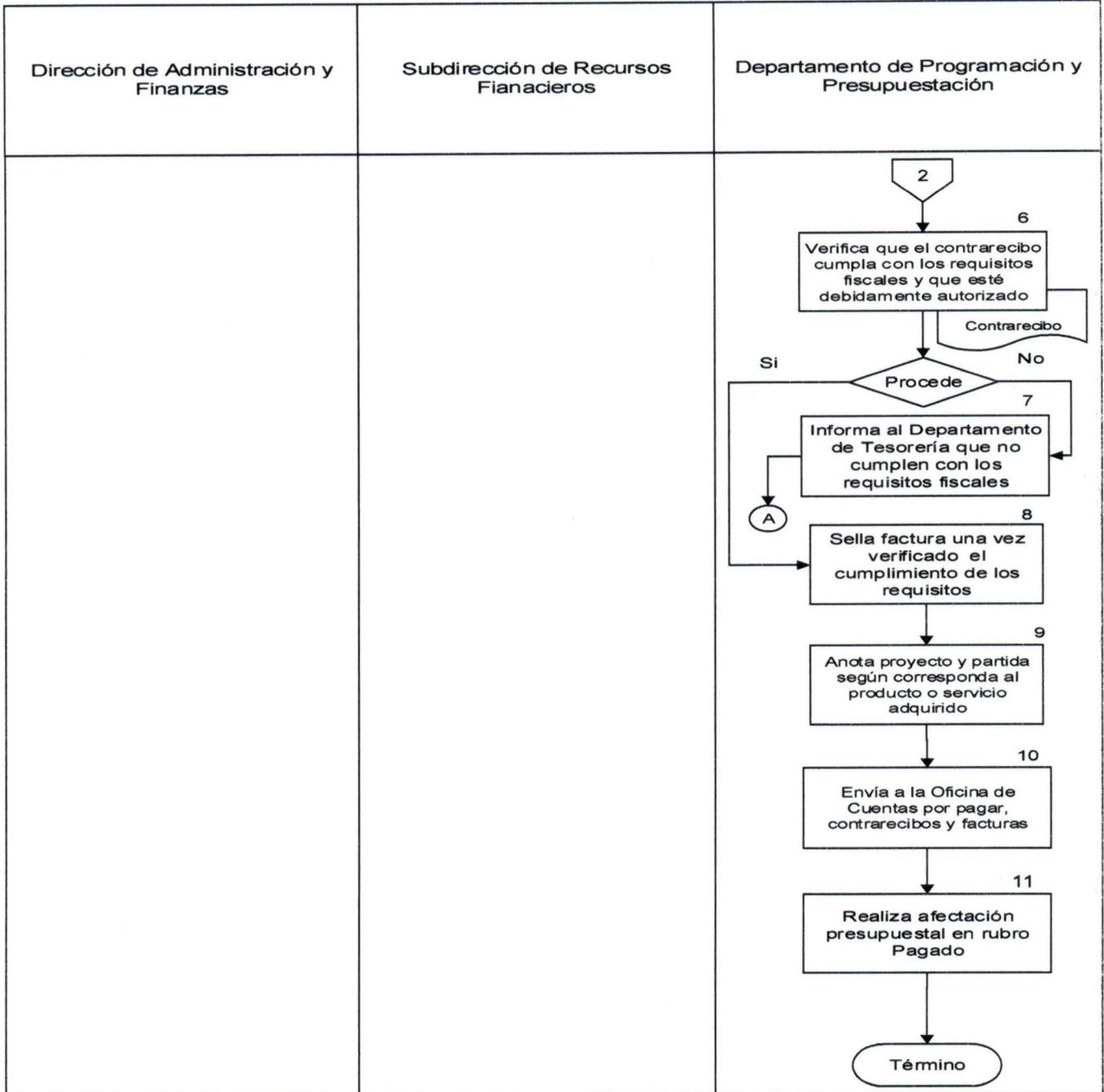
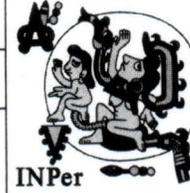
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-23 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 23.- Registro de Contrato de Obra Pública | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Contrarecibo" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

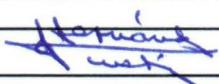
- 8.1 **Obra Pública:** La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, la construcción, la conservación o la modificación de los bienes inmuebles del gobierno. Capítulo presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta de capital fijo del país.
- 8.2 **Proyecto:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivo y metas en un programa o subprograma de inversión, tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

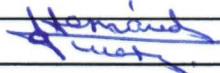
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>INPer</small> | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-24 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado) | | Hoja: 1 de 6 |

24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-24 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado) | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, las transacciones que efectúe la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Conservación y Mantenimiento, de los servicios prestados en las remodelaciones y ampliaciones de las diversas áreas del Instituto, a fin de disponer de inmediato de información objetiva sobre el monto de gastos devengados y pagados, para estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Tesorería y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

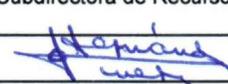
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir, del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos así como documentos de respaldo (Facturas).
- Turnar contrarecibo y facturas al Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar).
- Realizar la afectación presupuestal en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal, en el rubro devengado, verificando que se tenga disponibilidad presupuestal.
- Recibir del Departamento de Tesorería (oficina de cuentas por pagar), relación de cheques emitidos y cancelados.
- Seleccionar de la relación recibida, los correspondientes al Capítulo 6000 "Obra Pública".

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas por Pagar cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar al Departamento de Programación y Presupuestación relación y contrarecibos así como documentos que lo respaldan (Facturas).
- Enviar al Departamento de Programación y Presupuestación relación de los cheques emitidos y cancelados.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

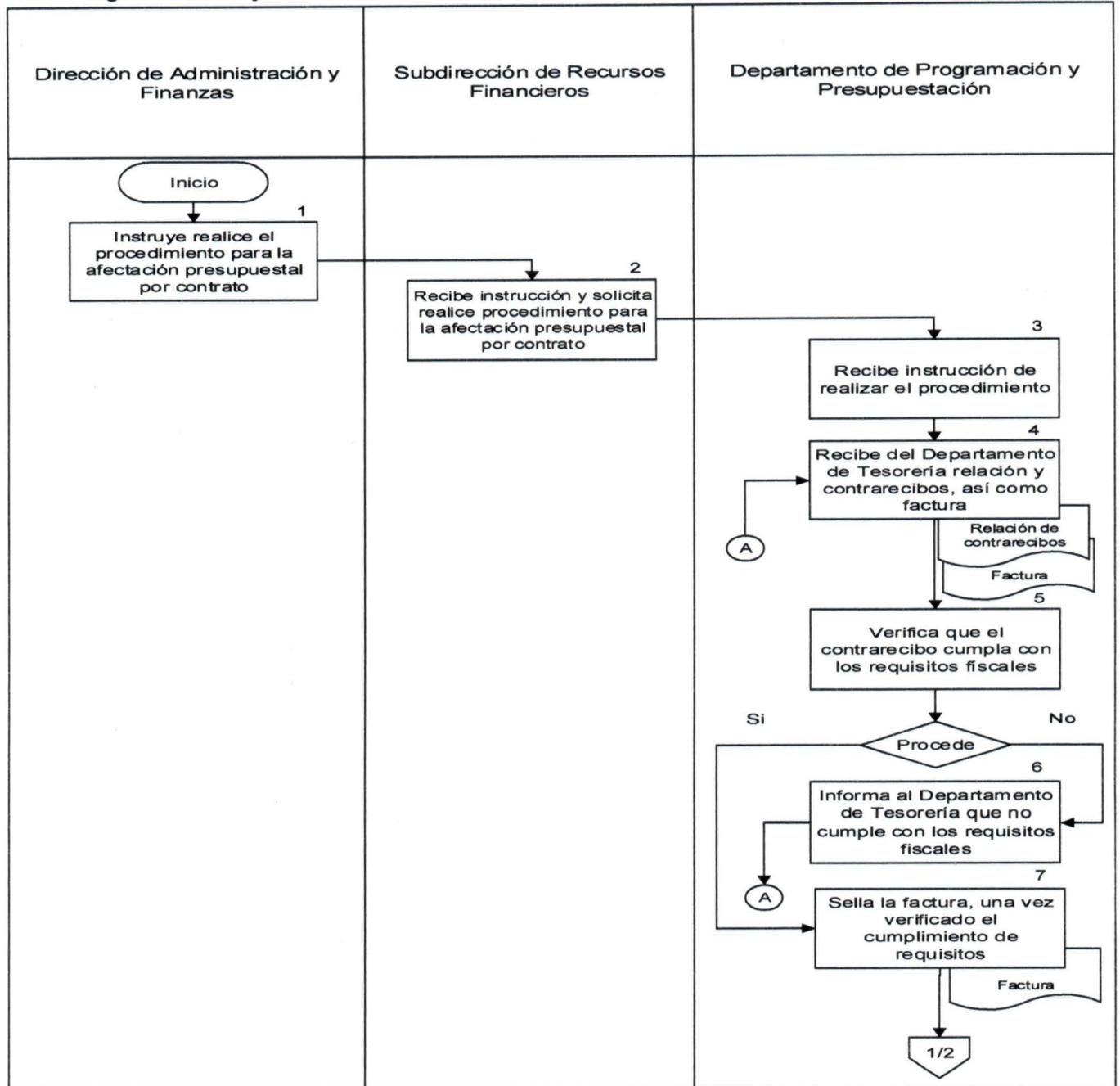
| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>INPer</small> | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-24 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado) | | Hoja: 3 de 6 |

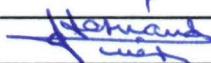
4.0 Descripción del procedimiento

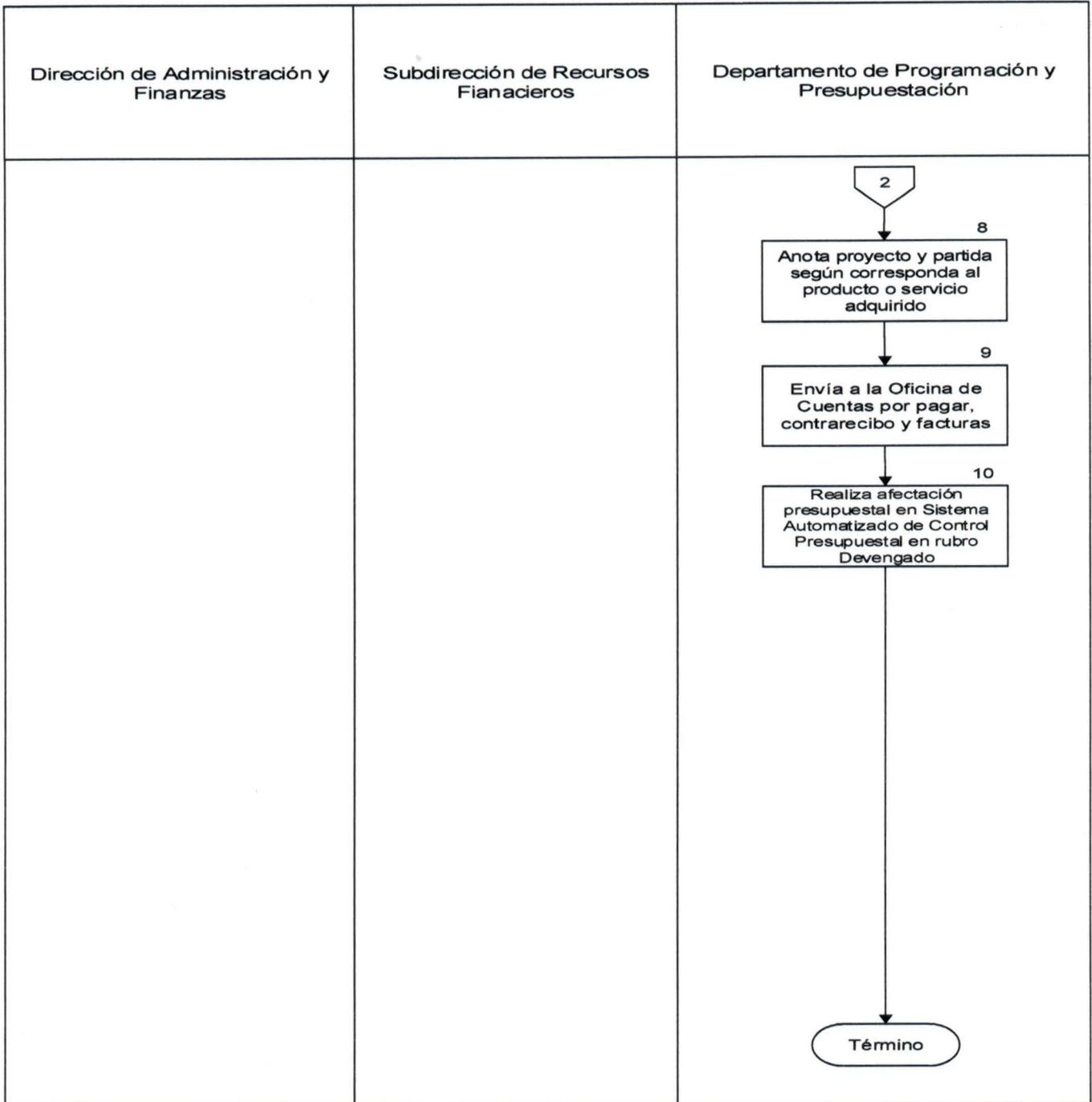
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la afectación presupuestal por contrato. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la afectación presupuestal por contrato. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento. | |
| | 4 | Recibe del Departamento de Tesorería (Oficina de Cuentas por Pagar), relación y contrarecibos, así como la factura. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Contrarecibos • Factura |
| | 5 | Verifica que el contrarecibo cumpla con los requisitos fiscales y que esté debidamente autorizado. ¿Procede? | |
| | 6 | No: Informa al Departamento de Tesorería. Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 7 | Sí: Sella la factura, una vez verificado el cumplimiento de requisitos. Continúa procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Factura |
| | 8 | Anota proyecto y partida según corresponda al producto o servicio adquirido. | |
| | 9 | Envía a la Oficina de Cuentas por Pagar, contrarecibo y facturas. | |
| | 10 | Realiza afectación presupuestal en Sistema Automatizado de Control Presupuestal en rubro Devengado. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-24 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 24.- Afectación Presupuestal por Contrato (Devengado-Pagado) | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Relación de Contrarecibos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Factura" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

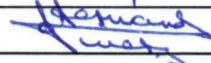
- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Disponibilidad:** Aquella partida del Activo, que representa bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa.
- 8.3 **Obra Pública:** La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, la construcción, la conservación o la modificación de los bienes inmuebles del gobierno. Capítulo presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta de capital fijo del país.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

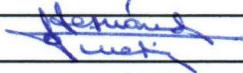
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-25 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 25.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 1 de 6 |

25.- Elaboración del Informe Presupuestal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-25 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 25.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

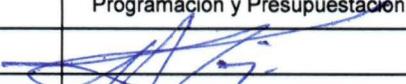
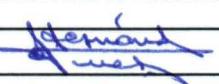
- 1.1 Consolidar adecuadamente el total de transacciones efectuadas en un periodo mensual para así disponer de información oportuna sobre el monto de gastos comprometidos, devengados y pagados para estar en condiciones de sugerir medidas de control, en caso de existir variaciones significativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad, y al Departamento de Programación y Presupuestación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

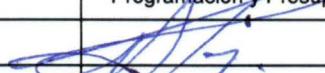
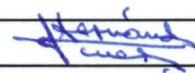
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 6000.
 - Conciliar con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones correspondientes.
 - Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-25 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 25.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 3 de 6 |

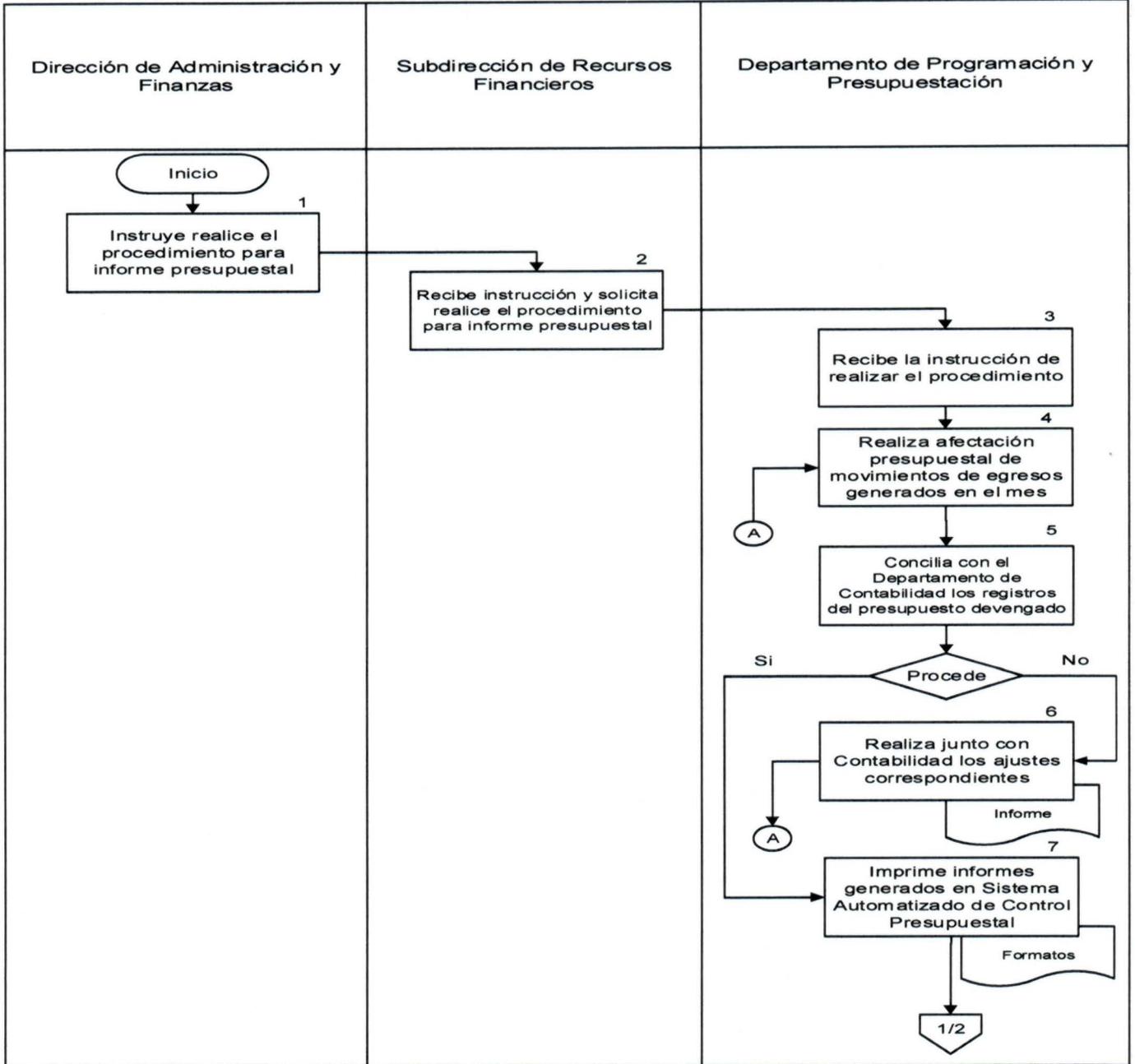
4.0 Descripción del procedimiento

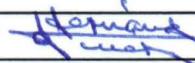
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para informe presupuestal. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para informe presupuestal. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento. | |
| | 4 | Realiza afectación presupuestal de todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes. | |
| | 5 | Concilia con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado. ¿Procede? | |
| | 6 | No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Informe |
| | 7 | Sí: Imprime informes generados en Sistema Automatizado de Control Presupuestal. Continúa procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Formatos |
| | 8 | Captura la información en los formatos para ello diseñados. | |
| | 9 | Entrega al coordinador del Departamento tres juegos para el armado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual |
| Termina Procedimiento | | | |

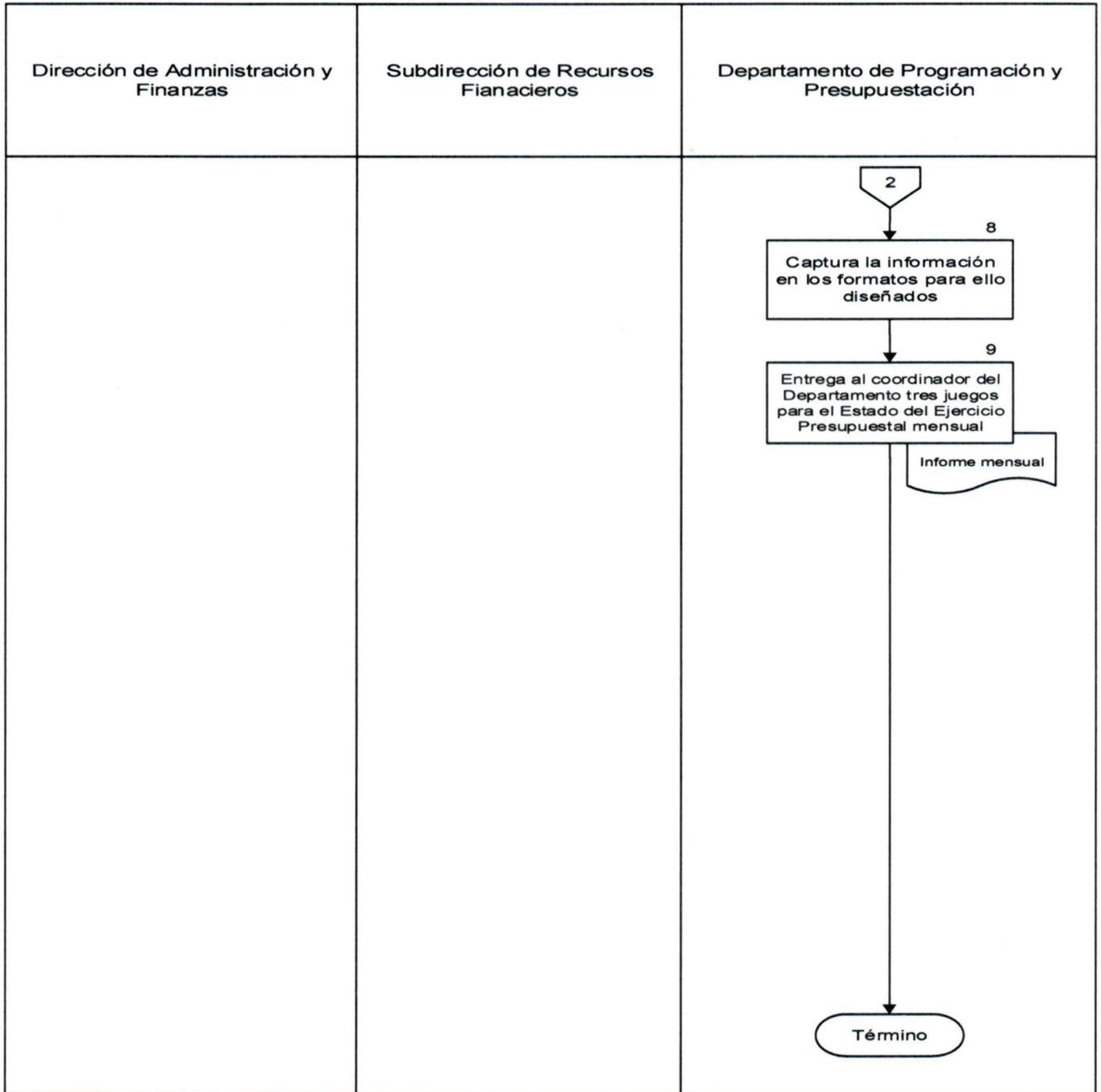
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

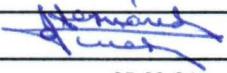
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-25 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 25.- Elaboración del Informe Presupuestal | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Informe " | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Formatos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Informe Mensual" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

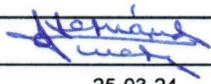
8.1 **Informe Presupuestal:** Conjunto de datos consolidados de las actividades del capítulo respectivo, que muestran el comportamiento del presupuesto ejercido de las partidas y proyectos institucionales.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-26 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Consolidar la información presupuestal por capítulo, proyecto y partida, de acuerdo al Presupuesto Autorizado Modificado, Ministrado, Captado real y Ejercido (Comprometido, Devengado y Pagado) de un periodo determinado, para así determinar en tiempo y forma la disponibilidad; y se tomen las decisiones correspondientes.

2.0 Alcance

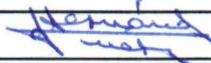
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

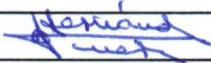
- Afectar presupuestalmente previo a la impresión mensual todos y cada uno de los movimientos de egresos generados en el mes, correspondientes al capítulo 6000.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los registros del presupuesto devengado y pagado, a fin de estar en posibilidades de realizar las correcciones correspondientes.
- Imprimir mensualmente informe con los datos generados en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal de concentrados y detalle por capítulo, proyecto, concepto y partida.
- Capturar la información en los formatos de Excel previamente diseñados.
- Entregar al coordinador del Departamento un juego del informe para el llenado del Estado del Ejercicio Presupuestal mensual.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-26 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual | | Hoja: 3 de 6 |

4.0 Descripción del procedimiento

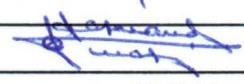
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para la Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual. | <ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual |
| | 4 | Solicita el Coordinador del Departamento informe mensual a los encargados de cada capítulo, a fin de integrar Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual. | <ul style="list-style-type: none"> Previo de Edo. del Ej. Presup. |
| Coordinador del Departamento de Programación y Presupuestación | 5 | Recibe el Coordinador del Departamento, de encargados de cada capítulo, informe mensual. | <ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual |
| | 6 | Elabora previo de Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual, con los informes mensuales recibidos. | <ul style="list-style-type: none"> Previo de Edo. del Ej. Presup. |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 7 | Entrega Coordinador del Departamento al Jefe de Departamento, previo de Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual elaborado, para su revisión. ¿Procede? | <ul style="list-style-type: none"> Previo de Edo. del Ej. Presup. |
| | 8 | No: Realiza modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 6 | |
| | 9 | Si: Autoriza el Estado para su trámite correspondiente. Continúa procedimiento. | |
| | 10 | Imprime una vez autorizado Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual definitivo, en tres tantos para elaboración de carpeta. Termina Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Estado del Ej. Presupuestal Mensual Carpeta |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

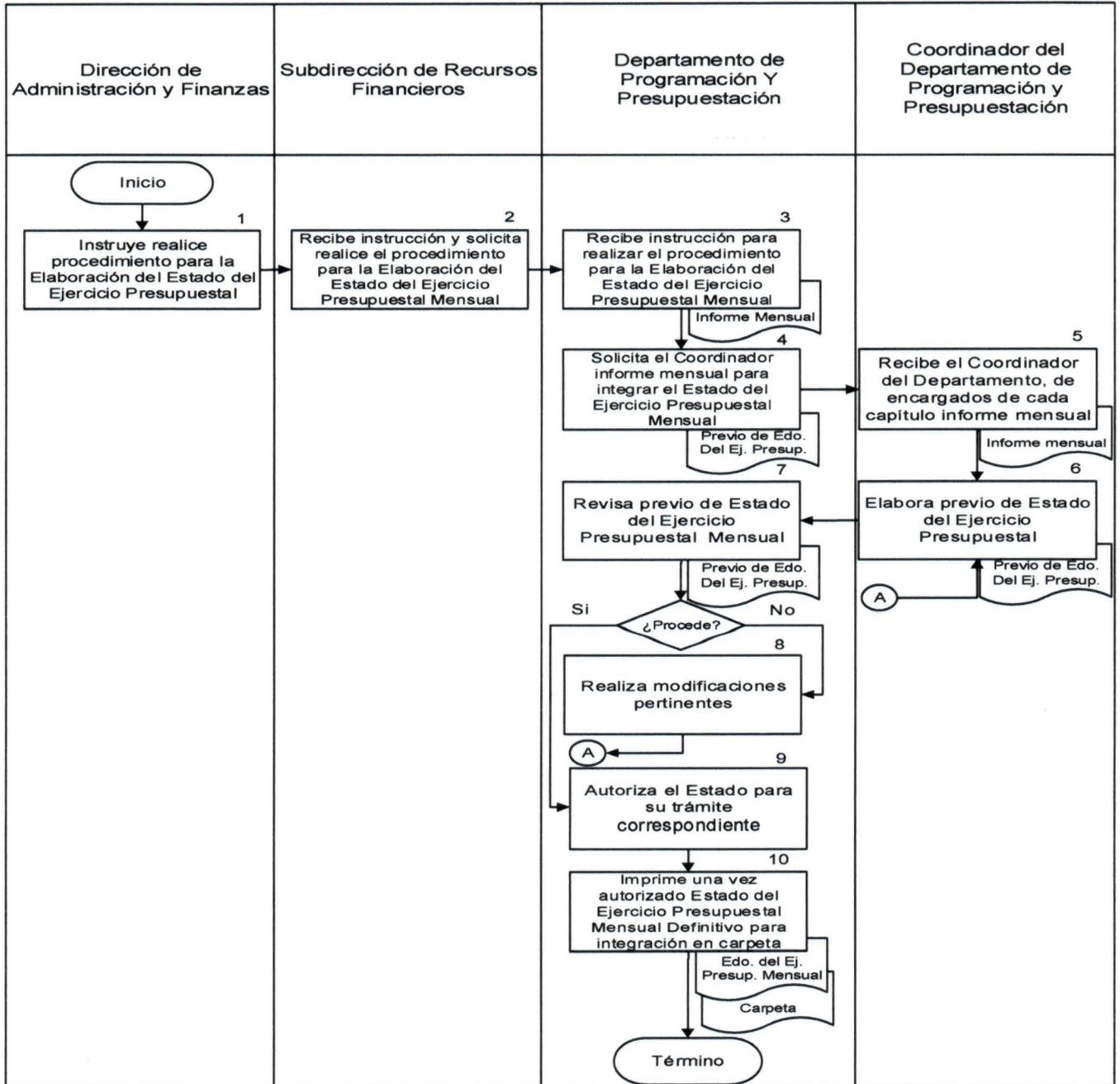
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-26 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual | | Hoja: 1 de 6 |

26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual

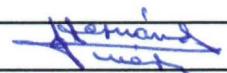
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-26 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual | | Hoja: 5 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

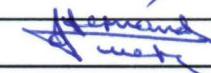
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| 7.1 "Informe Mensual" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Previo Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 "Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forman un capítulo presupuestario es la "**partida**", un conjunto de partidas forman un "**concepto**" y un grupo de conceptos integran un "**capítulo**". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.2 **Estado del Ejercicio Presupuestal:** Es el estado que muestra el movimiento de ingresos, gastos y la disponibilidad de recursos a una fecha determinada, se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto.
- 8.3 **Partidas Presupuestarias:** elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-26 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 26.- Elaboración del Estado del Ejercicio Presupuestal Mensual | | Hoja: 6 de 6 |

8.4 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.

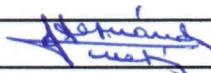
8.5 **Presupuesto Original Autorizado:** Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

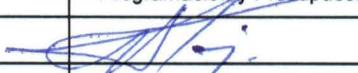
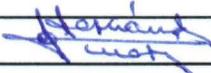
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | | Hoja: 1 de 6 |

27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-27 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

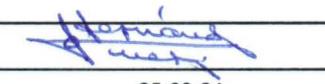
1.1 Proporcional información respecto al presupuesto autorizado por el Honorable Congreso de la Unión, a través de la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para conocer el monto ejercido por el Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Honorable Congreso de la Unión.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

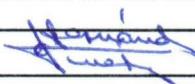
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Requisitar los siguientes formatos preestablecidos por el Sistema Integral de Información en versión Excel según instructivo:
 - ✓ 111 Flujo de Efectivo Original, con su calendario mensual, se genera una vez al inicio del ejercicio fiscal.
 - ✓ 1111 Flujo de Efectivo Modificado,
 - ✓ 112 Flujo de Efectivo Ejercido,
 - ✓ 114 Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores,
 - ✓ 1112 Devengado no cobrado y no pagado, se genera cada mes,
 - ✓ 115 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original,
 - ✓ 116 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado,
 - ✓ 117 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra año anterior,
 - ✓ 118 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original,
 - ✓ 119 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado; y
 - ✓ 1110 Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior.
 - Generar al cierre de cada mes los formatos 1111, 112, 114, 1112, 115, 116, 117, 118, 119 y 1110; con fechas límite cada uno.
 - Verificar que se archive en el expediente el Acuse de Recibo, ya que es el único documento que avala el envío de la información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | | Hoja: 3 de 6 |

4.0 Descripción del procedimiento

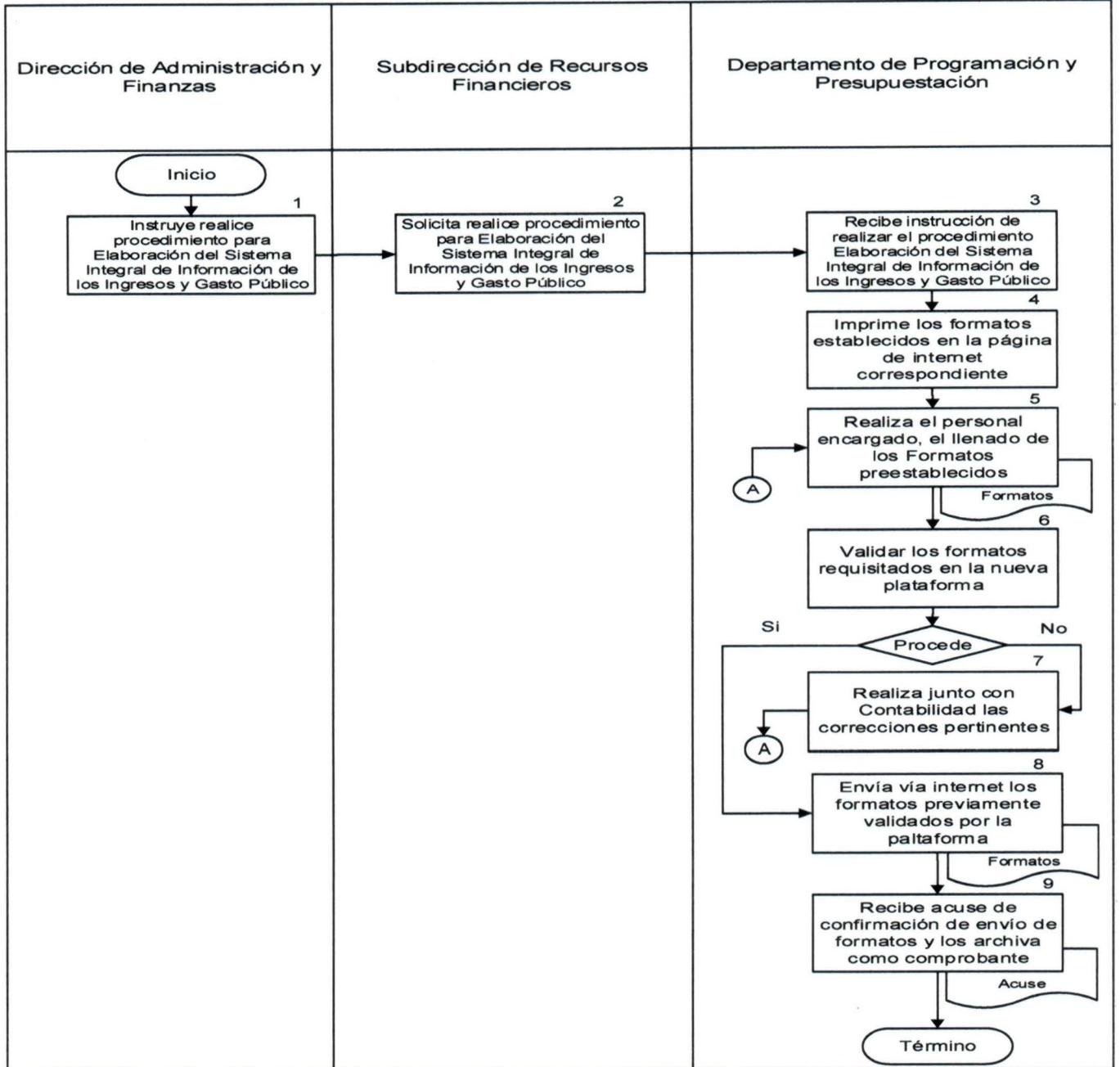
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|-----------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para la Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | |
| | 4 | Ingresa a la página de Internet del Sistema Integral de Información e imprime los formatos preestablecidos. | |
| | 5 | Realiza el personal encargado, el llenado de los Formatos preestablecidos por el Sistema Integral de Información. | • Formatos |
| | 6 | Validar los formatos requisitados en la nueva plataforma(SII@web) http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/Login.do ¿Procede? | |
| | 7 | No: Realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 5 | |
| | 8 | Sí: Envía vía Internet los formatos previamente validados por el (SII@web). Continúa procedimiento. | • Formatos |
| | 9 | Recibe acuse de confirmación de envío de formatos y lo archiva como comprobante. | • Acuse |
| Termina Procedimiento | | | |

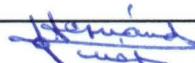
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27,03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | | Hoja: 4 de 6 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-27 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | | Hoja: 5 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

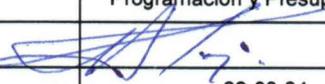
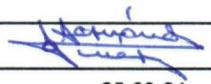
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Formatos " | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 "Acuse" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **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 (PEF).
- 8.2 **Partidas Presupuestarias:** Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente.
- 8.3 **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación.
- 8.4 **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. 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 y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-27 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 27.- Elaboración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. | | Hoja: 6 de 6 |

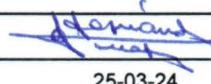
- 8.5 **Recursos Fiscales:** Es el traslado de recursos por parte del gobierno federal, a las unidades productoras de bienes y servicios para la venta, con la finalidad de compensar pérdidas de operación y mantener bajos los precios de ciertos productos básicos o estratégicos
- Presupuesto Modificado:** Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programáticas presupuestarias.
- 8.6 **Recursos Propios:** Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del sector público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo
- 8.7 **Sistema Integral de Información (S.I.I.Web):** Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, para unificar sus solicitudes de información al Sector Público. A través de este sistema todas las solicitudes de datos cumplen con dos requisitos: es información recurrente y se capta a través de formatos preestablecidos y concertados entre estas dos unidades.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

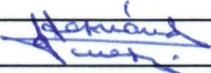
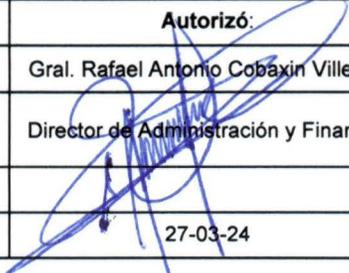
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-28 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 28.- Informé de Gasto de Comunicación Social | | Hoja: 1 de 6 |

28.- Informe de Gasto de Comunicación Social

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 28.- Informé de Gasto de Comunicación Social | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Informar a la Secretaría de la Función Pública, el gasto ejercido por concepto de Comunicación Social.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Órgano Interno de Control, Departamento de Tesorería, Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Programación y Presupuestación.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

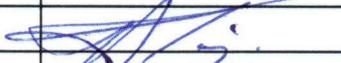
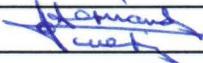
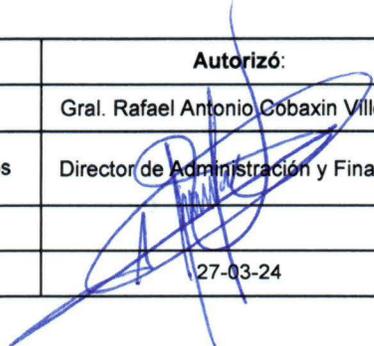
- Recibir, del Departamento de Tesorería los comprobantes de gasto por publicación de licitaciones, verificar que cumplan con los requisitos y que estén autorizados por el responsable del Área que efectuó el mismo.
- Asignar proyecto, área y partida presupuestal al formato de pago mediante el sello presupuestal.
- Sacar copia de póliza cheque y documentación soporte para enviar vía memorando al Órgano Interno de Control para verificación de datos.
- Llenar en el Sistema de Comunicación Social (comsoc), los pagos del mes para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y visto bueno del Órgano Interno de Control.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (en los casos de publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública por Servicios y Obra Pública), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Tesorería elaboración de cheque para cubrir el gasto de la publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública.
- Entregar al Departamento de Tesorería la documentación comprobatoria.
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación copia de la publicación de Licitación Pública.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones (en los casos de publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública por Material y Equipo), cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

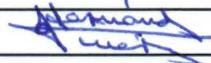
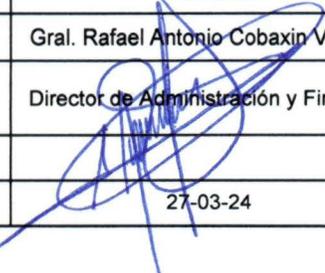
- Solicitar al Departamento de Tesorería elaboración de cheque para cubrir el gasto de la publicación en el Diario Oficial de Licitación Pública.
- Entregar al Departamento de Tesorería la documentación comprobatoria.
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación copia de la publicación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 28.- Informé de Gasto de Comunicación Social | | Hoja: 3 de 6 |

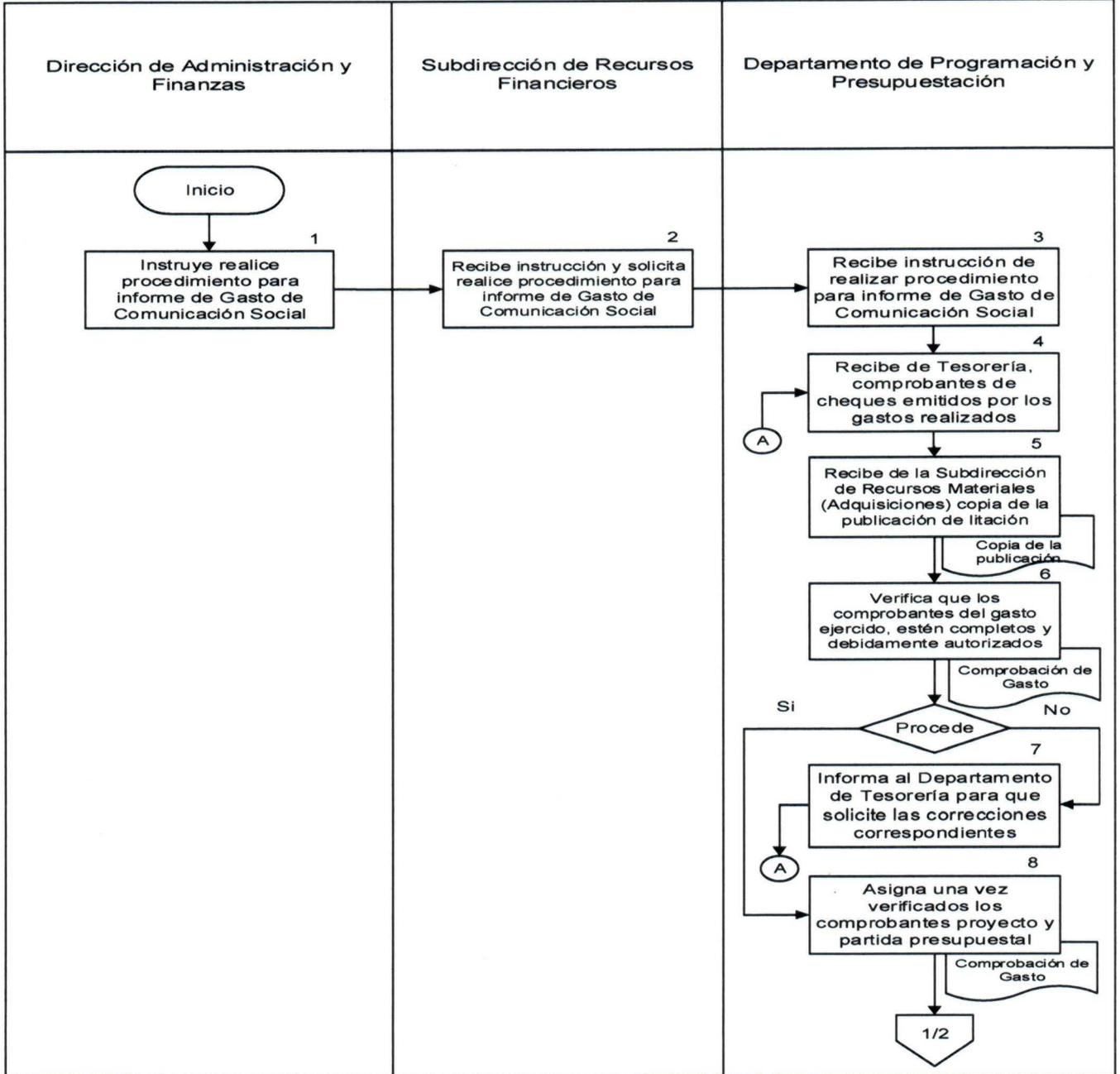
4.0 Descripción del procedimiento

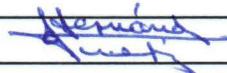
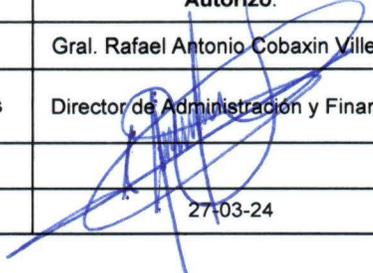
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo | |
|--|----------|--|---|------------------------------|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros, realice el procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social. | | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programación y Presupuestación, realice procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social. | | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 3 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros instrucción de realizar el procedimiento para informe de Gasto de Comunicación Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Publicación • Comprobantes de Gasto • Comprobantes de Gasto • Formatos • Memorando • Memorando • Memorando | |
| | 4 | Recibe de Tesorería, los comprobantes de cheques emitidos por los gastos realizados. | | |
| | 5 | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones), copia de la publicación de Licitación. | | |
| | 6 | Verifica que los comprobantes del gasto ejercido, estén completos y debidamente autorizados. ¿Procede? | | |
| | 7 | No: Informa al Departamento de Tesorería para que solicite las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 4 | | |
| | 8 | Sí: Asigna una vez verificados los comprobantes, proyecto y partida presupuestal a cada uno de ellos. Continúa Procedimiento | | |
| | 9 | Captura en formatos del Sistema de Comunicación Social para envío y elabora memorando. | | |
| | 10 | Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas autorización de memorando para envío de formatos al Órgano Interno de Control. | | |
| | 11 | Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, memorando autorizado. | | |
| | 12 | Envía al Órgano Interno de Control vía memorando, la información capturada en los formatos del Sistema de Comunicación Social. | | |
| | | | | Termina Procedimiento |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 28.- Informé de Gasto de Comunicación Social | | Hoja: 4 de 6 |

5.0 Diagrama de Flujo



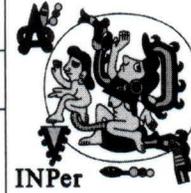
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Programación y Presupuestación

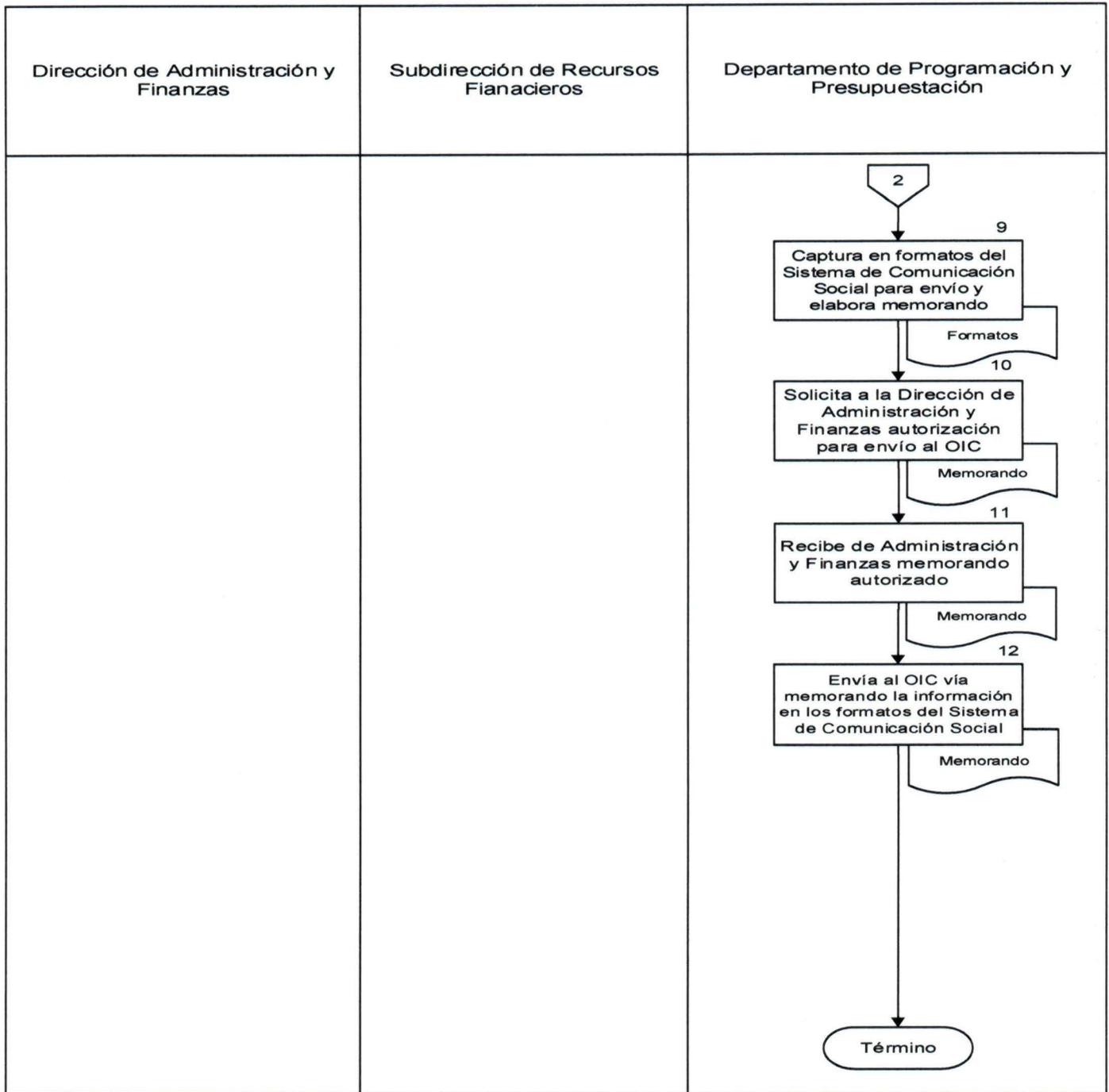
28.- Informé de Gasto de Comunicación Social



INPer-DAF-SRF-DPP-MP-28

Rev. 5

Hoja: 5 de 6



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-28 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 28.- Informé de Gasto de Comunicación Social | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 "Copia de Publicación" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |
| 7.2 "Comprobantes de Gasto" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |
| 7.3 "Formatos" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |
| 7.4 "Copia de Memorando" | 1 Año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

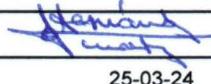
8.1 **Licitación:** Procedimiento de Contratación normado por la Ley de Obra Pública y su reglamento.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

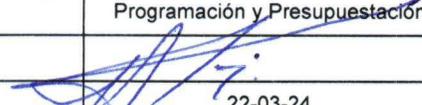
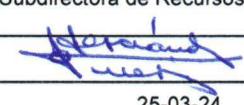
10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 1 de 10 |

29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 2 de 10 |

1.0 Propósito

1.1 Registrar y dar seguimiento a los recursos federales y a los otorgados por terceros al INPer, para el financiamiento de proyectos de investigación con el propósito de llevar un control presupuestal de los mismos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Programación y Presupuestación, al Departamento de Tesorería y a los responsables técnicos de los proyectos o titulares que hayan otorgado recursos de terceros.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras, donantes de recursos al INPer, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

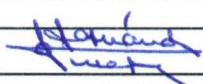
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

Recursos de Terceros:

- Considerar como recursos de terceros los ingresos en efectivo o en especie que hayan sido otorgados al INPer por personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras para financiar proyectos de investigación y actividades docentes relacionadas con las mismas.
- Informar al responsable del proyecto, del depósito de los recursos de terceros en las cuentas bancarias.
- Proporcionar asesoría administrativa a los responsables de cada Proyecto de Investigación.
- Elaborar los informes sobre el avance financiero del Proyecto de Investigación, en los términos acordados con el aportante de los recursos, requeridos por la Junta de Gobierno, el Comité Interno encargado de vigilar el uso adecuado de los recursos destinados a la investigación o el aportante de recursos.
- Obtener y conservar junto con el Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria de la captación y aplicación de los recursos de terceros para su verificación e integración por el tiempo que determinen las leyes y demás disposiciones aplicables.

Recurso Federal:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 3 de 10 |

- Considerar como recursos federales a los que se otorguen al INPer, dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y que, conforme a sus programas y normas internas, destinen para la realización de actividades de investigación científica.
- En caso de que el proyecto tenga una duración mayor a un año, la aplicación de estos quedará sujeta a la disponibilidad de los años subsecuentes, pero los proyectos en proceso se considerarán preferentes respecto de los nuevos para tener una igualdad de condiciones en los resultados.
- Para la autorización de los recursos verificar que el proyecto se encuentre vigente y que tenga presupuesto programado y disponibilidad para el año en el cual está solicitando estos.

3.2 Será responsabilidad de los titulares de proyectos que les hayan otorgado recursos de terceros, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Notificar a la Dirección General, la Dirección de Investigación y a la Dirección de Administración y Finanzas, el o los convenios y los términos en que les fueron autorizados.
- Informar a la Subdirección de Recursos Financieros de la aceptación de un proyecto, para solicitar la expedición del recibo correspondiente.
- Validar los informes sobre el avance financiero del proyecto de investigación que elabora el Departamento.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el avance técnico del proyecto de investigación.
- Fijar en coordinación con el aportante de los recursos y el Instituto, los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos del proyecto de investigación en los gastos de operación y gastos de inversión.
- Someter a la autorización del Director General del Instituto en términos de la Ley Federal de Derechos de Autor o Ley de Propiedad Industrial en su caso, los beneficios que corresponden como consecuencias, de los productos emanados de una investigación al o los investigadores responsables, al instituto a y al aportante de los recursos.

3.3 Será responsabilidad de las personas físicas o morales nacionales o extranjeras, donantes de recursos para proyectos de investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Otorgar los recursos al INPer, a través de las siguientes formas:
 - Mediante cheque a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, enviado con un oficio al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Mediante abono directo en cuenta bancaria, para tal efecto se solicitará por escrito al titular de la Subdirección de Recursos Financieros la información correspondiente a la Institución

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

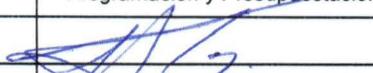
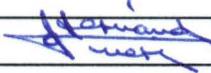
| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 4 de 10 |

bancaria y el número de cuenta, incluir en el escrito el responsable y nombre del proyecto y los datos del donante.

- Si la aportación es en especie, la factura, recibo, nota o carta a nombre del INPer que ampare el valor de los bienes donados.
- Celebrar convenios con el Instituto donde se establezcan los términos, condiciones y calendarios para la distribución de los recursos, asignando los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, equipos y gasto de inversión así como los responsables de las adquisiciones.

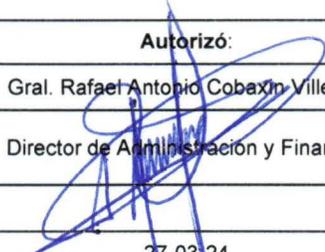
3.4 Será responsabilidad de los involucrados en la aplicación, registro y administración de los recursos de terceros en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes reglas para administrar los recursos de terceros y para lo no previsto en este punto, se observará lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros, aprobados por el Órgano de Gobierno del INPer:

- Considerar que los recursos de terceros en ningún caso formaran parte del patrimonio del Instituto y solo estarán bajo la administración de éste para el fin convenido.
- Considerar cuando se trate de recursos de terceros puestos a disposición para la administración del Instituto por personas morales públicas para financiar proyectos de investigación de conformidad con el artículo 2 fracción IX y 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la administración de estos recursos se sujetará además de lo dispuesto por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, a las reglas que establezca el aportante de los recursos. En caso de que la persona moral pública otorgue los recursos en carácter de donativo o prestación de servicios, estos saldrán del ámbito de aplicación de los lineamientos y para la utilización de los mismos se aplicarán las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de ingresos propios.
- Considerar cuando se trate de recursos provenientes de personas físicas o morales en el extranjero, la administración de los recursos se sujetará a las reglas que establezcan el responsable del proyecto y el aportante de los recursos, las cuales no podrán ir en contra del objeto del Instituto.
- Considerar que los términos y condiciones para la distribución de los recursos podrán fijarse por el Director General en representación del Instituto, con la participación que corresponda al investigador y al aportante de los recursos con base en lo siguiente:
 - De los recursos asignados a un proyecto se destinará un porcentaje del 0% hasta un 30% para cubrir los costos indirectos que genere el mismo. Dicho porcentaje se determinará por el Instituto y el aportante de los recursos.
 - De igual modo los recursos asignados a un proyecto se establecerá el porcentaje que habrá de destinarse a favor del Instituto. Dicho porcentaje podrá ser del 0% y será determinado por el Instituto y por el aportante de los recursos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 5 de 10 |

- Considerar que en el convenio que celebren el aportante de los recursos y el Instituto se establecerán los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos, asignación en cuanto a los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, servicios y gastos de inversión. Los bienes adquiridos se sujetarán a lo establecido al numeral 11 de los lineamientos.
- Considerar en el convenio se podrán destinar apoyos económicos al personal que participe en el proyecto de investigación. Dichos apoyos se harán únicamente con cheque o transferencia electrónica, con base en lo acordado en el convenio, dicho pago no creará derechos para sus beneficiarios ni responsabilidades de tipo laboral o salarial para el Instituto, serán temporales, por lo que concluirán al terminar el proyecto.
- Considerar que se podrán contratar colaboradores con cargo a los recursos de terceros para participar en el proyecto. Estas contrataciones en razón de su naturaleza civil, solo podrán hacerse bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, por lo que los contratos solo consignaran el derecho de pago de emolumentos convenidos sin ninguna otra prestación adicional, ni podrán pagarse con recursos fiscales o transformarse en plazas presupuestarias.
- Considerar que el Instituto podrá administrar los recursos de terceros a través de cuentas de inversión financiera o mediante el establecimiento de fideicomisos.
- Considerar que el gasto de los recursos y su ejercicio y control se sujetará a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, lo dispuesto en los lineamientos y a las cláusulas del convenio suscrito con el aportante de los recursos así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- Tomar en cuenta que todo gasto efectuado con recursos de terceros, deberá ser amparado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada conforme a la legislación fiscal aplicable.
- Considerar que la documentación comprobatoria de los gastos se deberá presentar a la dirección de Administración y Finanzas o al Departamento de Programación y Presupuestación por el responsable del proyecto a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al ejercicio de los recursos.
- Considerar que las aportaciones que realicen las personas físicas o morales a los proyectos de investigación que realicen al instituto, serán deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta, en forma y términos que establezcan las disposiciones fiscales.
- Considerar que el responsable del proyecto deberá contar con el visto bueno del Director General o responsable del área de que se trate cuando quien participe en la ejecución del proyecto forme parte del Instituto.
- Tomar en cuenta que todo pago de apoyos económicos dispuestos en la fracción X del artículo 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud deberá realizarse contra la entrega del recibo correspondiente en los términos y condiciones señalados en el convenio, debiéndose especificar en

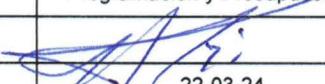
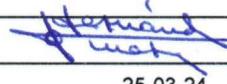
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 6 de 10 |

el citado recibo que no se genera ninguna relación obrero-patronal entre quien recibe el apoyo y el apoyo y el Instituto, por lo tanto su pago no constituye parte del salario o salario mismo, fijo, regular ni permanente.

- Considerar que toda remuneración que se otorgue con recursos de terceros deberá considerar la retención y entero de los impuestos correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Considerar que los apoyos al persona del Instituto que participe en el desarrollo de algún proyecto en ningún caso podrá rebasar los montos máximos establecidos y se hará de la siguiente manera:
 - Para los investigadores calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el monto máximo global del total de proyectos en los que participe será de hasta el 1.5 el salario integrado bruto de su categoría como investigador más la cantidad equivalente al ingreso que perciba en su caso por el Sistema Nacional de Investigación. En ningún caso el estímulo económico máximo se dará en detrimento de los fondos necesarios para cumplir con el proyecto, objeto del apoyo económico de recursos de terceros.
 - Para el personal médico clínico, administrativo u operativo, el monto máximo del estímulo económico global del total de proyectos en los que participen, será hasta 1.5 del salario integrado bruto más la cantidad equivalente al ingreso que perciben los médicos clínicos que formen parte del Sistema Nacional de Investigadores y que no estén calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
 - Para el personal de apoyo a la investigación, el estímulo económico global independiente del total de proyectos en los que participe será el equivalente de hasta el 1.5 del salario diario integrado bruto.
- Considerar que el monto máximo de remuneraciones se asignara con base en la responsabilidad dentro del proyecto. El personal que participe en el desarrollo de un proyecto estará sujeto a los controles establecidos por el responsable de dicho proyecto.
- Considerar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de terceros en todos los casos, formaran parte del patrimonio del Instituto por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conforme a la normatividad vigente.

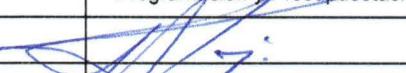
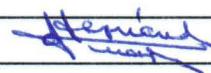
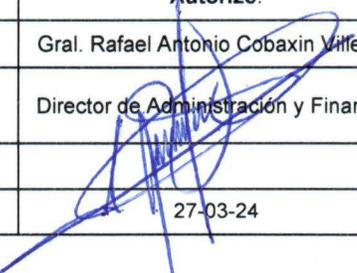
Nota: Los convenios para el otorgamiento de recursos de terceros que pretendan celebrarse, deberán ponerse a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, antes de ser autorizados por la Dirección General, remitiendo los originales firmados, a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 7 de 10 |

4.0 Descripción del procedimiento

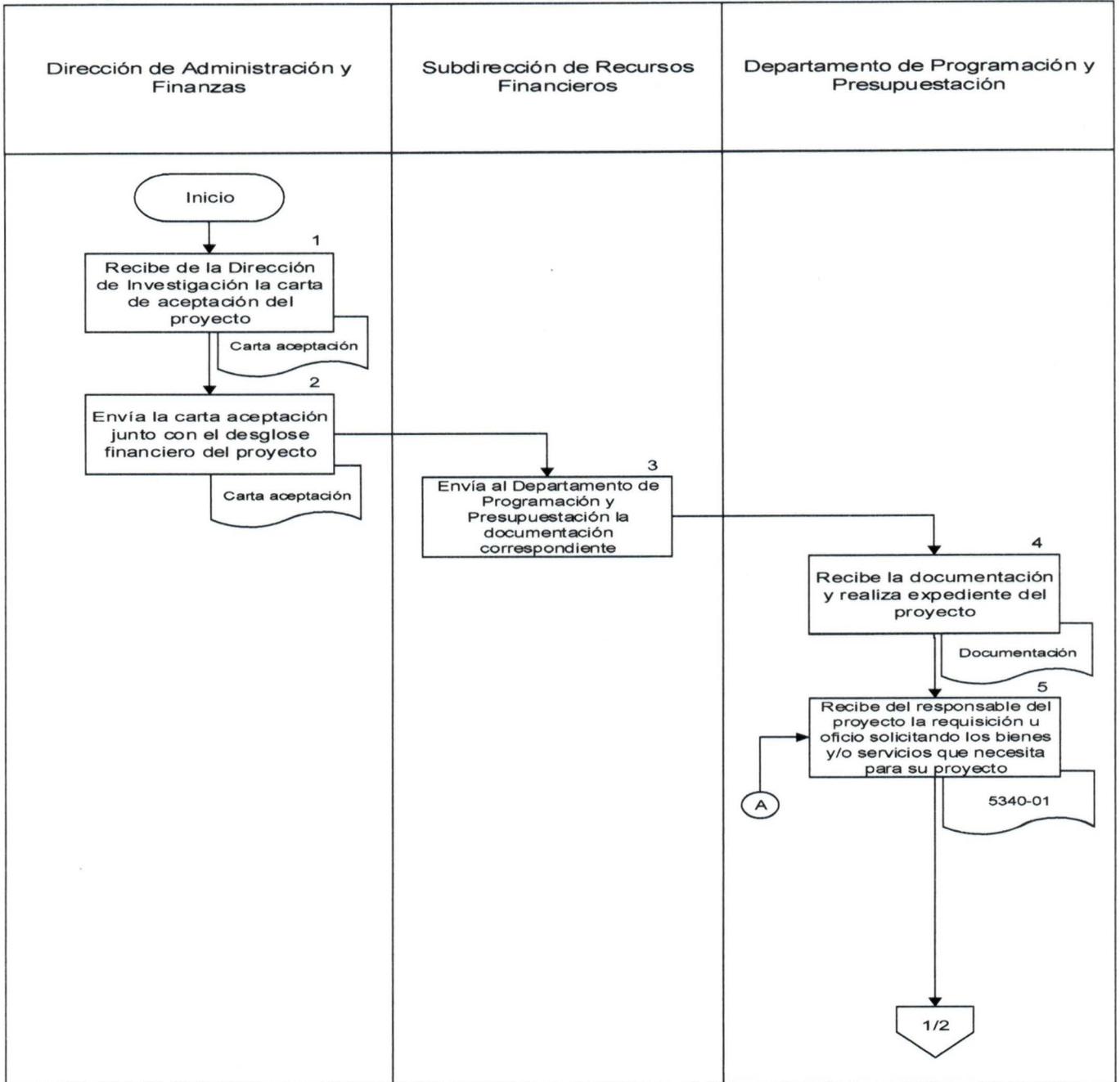
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Recibe de la Dirección de Investigación la carta de aceptación junto con su desglose financiero del proyecto que fue aceptado por parte del Comité de Investigación. | <ul style="list-style-type: none"> • Carta aceptación |
| | 2 | Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la carta de aceptación junto con el desglose financiero del proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Carta aceptación |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3 | Envía al Departamento de Programación y Presupuestación la documentación correspondiente. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 4 | Recibe la documentación y realiza expediente del proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación |
| | 5 | Recibe del responsable del proyecto la requisición u oficio solicitando los bienes y/o servicios que necesita para su proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • 5340-01 |
| | 6 | Verifica la disponibilidad de recursos de acuerdo a su presupuesto autorizado. ¿Proyecto? | |
| | 7 | No: Informa que no hay recursos suficientes y le devuelve documento para que se modifiquen mediante la priorización de sus necesidades. Regresa a la actividad 4. | |
| | 8 | Si: Aprueba y canaliza la requisición al Departamento de Adquisiciones. | |
| Departamento de Tesorería | 9 | Elabora cheques o transferencias electrónicas para pago de bienes y/o servicios, envía la información al Departamento de Programación y Presupuestación para su registro. | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencias electrónica |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 10 | Envía la documentación al Departamento de Contabilidad para su registro. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación |
| Termina Procedimiento | | | |

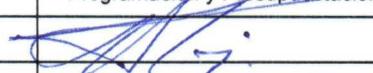
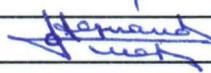
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

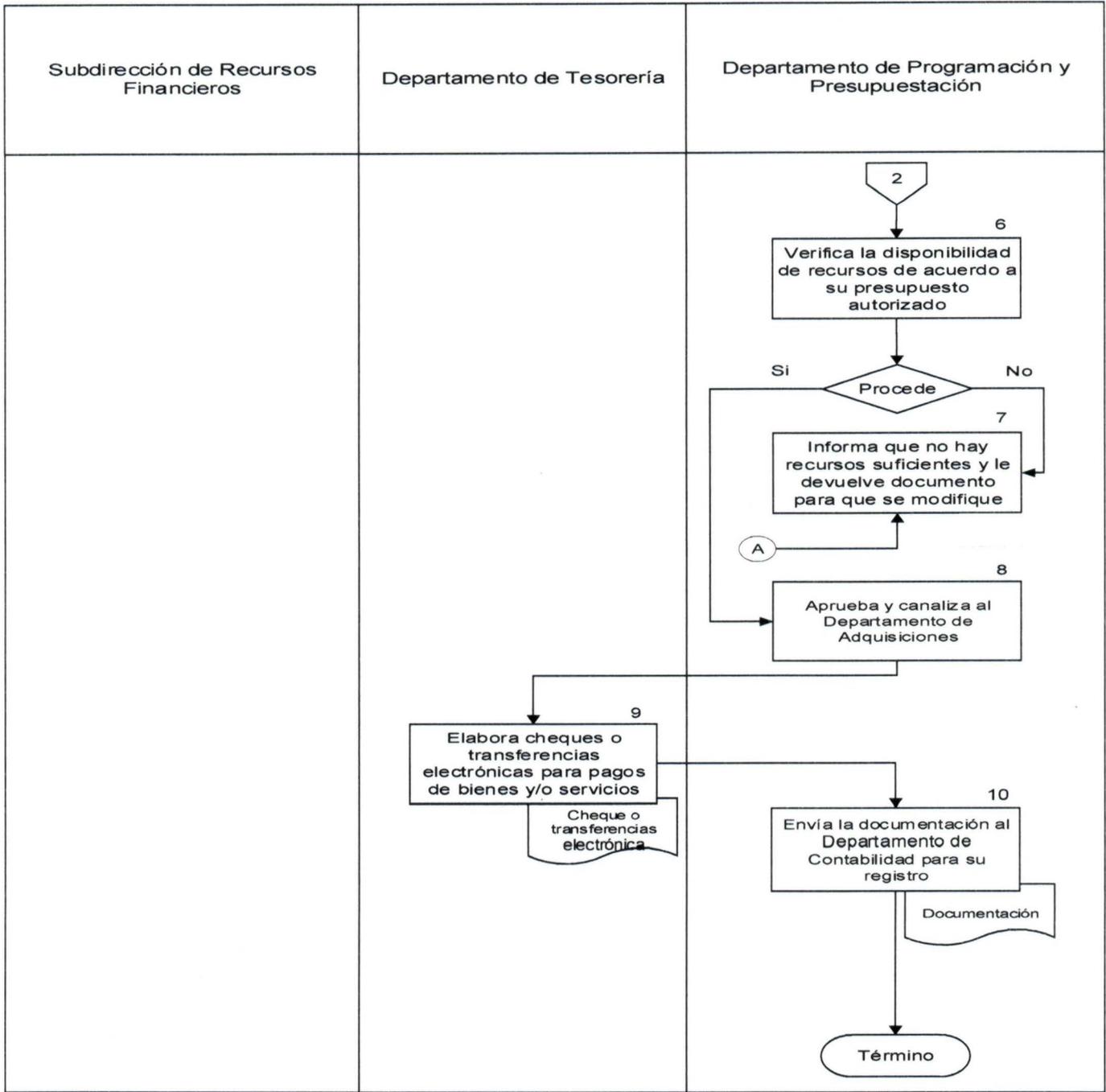
| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 8 de 10 |

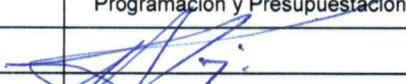
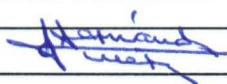
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 9 de 10 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-29 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 5 |
| | 29.- Registro de recursos federales destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 10 de 10 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 2013 09/2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 "Carta Aceptación" | 1 año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |
| 7.2 "Documentación" | 1 año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |
| 7.3 "Requisición interna" | 2 años | Departamento de Programación y Presupuestación | 5C.1/5340-01 |
| 7.4 "Cheque o transferencias electrónica" | N/P | Departamento de Programación y Presupuestación | Documentación de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Cuenta Bancaria:** Depósito de dinero en una entidad bancaria.
- 8.3 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda de ellos.

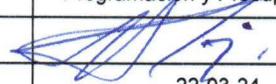
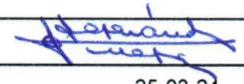
9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

10.1 Requisición Interna

(5340-01)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 1 de 15 |

30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 2 de 15 |

1.0 Propósito

1.1 Contar con una herramienta de consulta que auxilie al Departamento de Programación y Presupuestación en la administración de los recursos financieros destinados a proyectos de investigación y en la aplicación de políticas, normas y lineamientos para el ejercicio ordenado del gasto. Así como registrar y dar seguimiento a los recursos de terceros otorgados al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para el financiamiento de proyectos de investigación, con el propósito de llevar un control presupuestal de los mismos.

2.0 Alcance

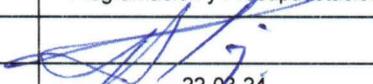
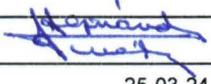
- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Programación y Presupuestación, al Departamento de Tesorería y a los responsables técnicos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que otorgan aportaciones en efectivo o en especie al INPer; en apego a la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

Recursos de Terceros

- Considerar como recursos de terceros los ingresos en efectivo o en especie que hayan sido otorgados al INPer por personas físicas o morales públicas o privadas, nacionales o extranjeras para financiar proyectos de investigación y actividades docentes relacionadas con las mismas.
- Informar al responsable del proyecto, del depósito de los recursos de terceros en las cuentas bancarias del Instituto.
- Atender las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados en el desglose financiero del proyecto, presentando la documentación que acredite el gasto: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), requisición, oficio de solicitud de insumos, contrato-pedido y registro de entrada de almacén, todos debidamente validados conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar el registro presupuestal de ingresos y gastos de los proyectos de investigación en la base de control interno, a fin de reflejar la situación financiera de cada uno de ellos.
- Obtener y conservar la documentación comprobatoria de la captación y aplicación de los recursos de terceros en el expediente del proyecto, para su verificación e integración por el tiempo que determinen la legislación fiscal y demás disposiciones aplicables en la materia.

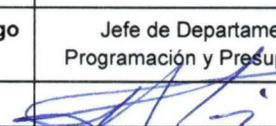
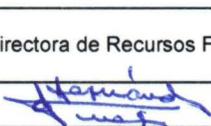
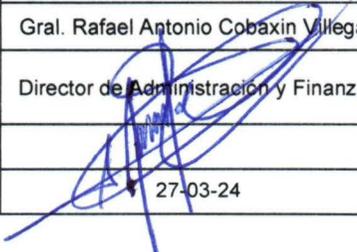
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 3 de 15 |

- Coordinar con el responsable administrativo del proyecto el registro contable, la aplicación y comprobación de los recursos, la elaboración de los informes financieros, así como la atención de auditorías que le solicite el aportante en términos de la legislación aplicable.
- Elaborar los informes sobre el avance financiero de los Proyectos de Investigación, en los términos acordados con el aportante de los recursos, requeridos por la Junta de Gobierno, el Comité Interno para la Vigilancia de los Recursos Destinados a la Investigación y obtener la validación del responsable del proyecto y el administrador.
- Devolver el monto no ejercido de los proyectos de investigación que derive del informe financiero, a la institución financiera o aportante de los recursos, mediante transferencia bancaria o cheque a favor del aportante a la conclusión del proyecto; lo anterior, conforme a lo solicitado en el convenio a fin de obtener la carta finiquito del proyecto.
- Realizar la conciliación mensual de registros entre el Departamento de Gestión de la Investigación y el Departamento de Programación y Presupuestación, emitiendo la cédula de conciliación de recursos de terceros.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación a través del Departamento de Gestión de la Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Contar con la aprobación de proyectos de investigación por parte del Director General del INPer, previos dictámenes favorables del Comité Interno de Investigación y del Comité de Interno para la Vigilancia de los Recursos Destinados a la Investigación, previa revisión del área jurídica.
- Someter a la autorización del Director General del Instituto en términos de la Ley Federal de Derecho de Autor o Ley de la Propiedad Industrial en su caso, los beneficios que corresponden como consecuencias de los productos emanados de una investigación al o los investigadores responsables, al Instituto y al aportante de los recursos, con opinión favorable del área jurídica.
- Fijar en coordinación con el aportante de los recursos y el Instituto, la formalización del convenio de asignación de recursos, objeto, obligaciones, monto de la aportación, los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos del proyecto de investigación en gastos de operación y gastos de inversión, duración, participación del Instituto en los derechos patrimoniales derivados de los derechos de autor e industriales que se deriven del proyecto, causas de terminación y causas de rescisión.
- Notificar a la Dirección General, la Dirección de Investigación y a la Dirección de Administración y Finanzas, el o los convenios y los términos en que les fueron autorizados.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Programación y Presupuestación, sobre la aceptación de un proyecto y el

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 4 de 15 |

calendario, para obtener ministración de fondos y el ejercicio del gasto, a fin de solicitar la expedición del CFDI o recibo correspondiente e informar de cualquier modificación o desviación que se detecte.

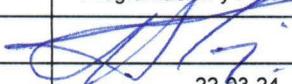
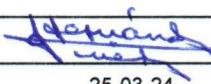
- Establecer conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuestación, el control, vigilancia, evaluación y seguimiento del ejercicio de los recursos de los proyectos de investigación.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el avance técnico del proyecto de investigación para que a su vez, se realice el informe financiero.
- Validar los informes sobre el avance financiero del proyecto de investigación que elabora el Departamento de Programación y Presupuestación.
- Informar mensual, trimestral, semestral y anualmente a la Comisión de Investigación, conforme a la periodicidad requerida, sobre el contenido del proyecto, el avance del mismo y en su caso, las modificaciones realizadas con conciliaciones previamente realizadas.
- Solicitar el abastecimiento de insumos para proyectos de investigación con cargo a los recursos de terceros, mediante requisiciones u oficios de solicitud de bienes y/o servicios, con aplicación de gasto directa; lo anterior, de acuerdo al presupuesto autorizado y programado en el desglose financiero, así como aprobado en el convenio de colaboración del proyecto; estos requerimientos son de carácter extraordinario a la operación cotidiana del Instituto por estar dirigidos a obtener resultados adicionales a promover medidas de salud.
- Informar a las personas físicas o morales nacionales o extranjeras, las políticas internas que deben cumplir para el otorgamiento de recursos al INPer de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Cheque a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, enviado mediante oficio dirigido a el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - ✓ Abono directo en cuenta bancaria, para tal efecto se solicitará por escrito a el/la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, la información correspondiente de la Institución bancaria, número de cuenta; así mismo, se incluirá en el documento de solicitud al responsable, nombre del proyecto y los datos del aportante. En los casos en que la aportación sea en especie de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, deberán entregar la siguiente información en original: CFDI, recibo y carta a nombre del INPer que ampare el valor de los bienes donados.
 - ✓ Celebrar convenios con el Instituto donde se establezcan los términos, condiciones y calendarios para la distribución de los recursos, asignando los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, equipos y gasto de inversión, así como los responsables de las adquisiciones.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 5 de 15 |

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Investigación Clínica, Investigación Biomédica, Investigación en Intervenciones Comunitarias y de las Jefaturas de Departamento de Programación y Presupuestación, así como de Gestión de la Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aplicar la normatividad establecida para la vigilancia, registro y ejecución de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en el INPer; así mismo, para lo no previsto en este punto, se observará lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación de los Institutos Nacionales de Salud, aprobados por el Órgano de Gobierno del INPer:
 - a) Considerar que los recursos de terceros en ningún caso formaran parte del patrimonio del Instituto y solo estarán bajo la administración de éste para el fin convenido.
 - b) Cuando se trate de recursos de terceros puestos a disposición para la administración del Instituto por personas morales públicas para financiar proyectos de investigación de conformidad con el artículo 2 fracción IX y 41 fracción V de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la administración de estos recursos se sujetará además de lo dispuesto por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, a las reglas que establezca el aportante de los recursos. En caso de que la persona moral pública otorgue los recursos en carácter de donativo o prestación de servicios, estos saldrán del ámbito de aplicación de estos lineamientos y para la utilización de los mismos se aplicarán las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de ingresos propios.
 - c) Cuando se trate de recursos provenientes de personas físicas o morales en el extranjero, la administración de los recursos se sujetará a las reglas que establezcan el responsable del proyecto y el aportante de los recursos, las cuales no podrán ir en contra del objeto del Instituto y en ningún caso podrán ser contrarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Tratados Internacionales celebrados con nuestro país de acuerdo con las mismas, a las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella, ni a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
 - d) Los términos y condiciones para la distribución de los recursos podrán fijarse por el Director General en representación del Instituto, con la participación que corresponda al investigador y al aportante de los recursos con base en lo siguiente:
 - De los recursos asignados a un proyecto se destinará un porcentaje del 0% hasta un 30% para cubrir los costos indirectos que genere el mismo. Dicho porcentaje se determinará por el Instituto y el aportante de los recursos.
 - De igual modo los recursos asignados a un proyecto se establecerá el porcentaje que habrá de destinarse a favor del Instituto. Dicho porcentaje podrá ser del 0% hasta el 10 % será determinado por el Instituto y por el aportante de los recursos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

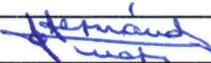
| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 6 de 15 |

- e) En el convenio que celebren el aportante de los recursos y el Instituto se establecerán los términos, condiciones y calendario para la distribución de los recursos, asignación en cuanto a los apoyos y estímulos económicos, adquisiciones de insumos, servicios y gasto de inversión. Los bienes adquiridos formarán parte del patrimonio del Instituto, por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conforme a la normatividad vigente.
- f) En el convenio se podrán destinar apoyos económicos al personal que participe en el proyecto de investigación. El monto máximo de remuneración se asignará con base en la responsabilidad dentro del proyecto, el personal que participe estará sujeto a los controles establecidos por el responsable del proyecto.
- g) Los apoyos económicos que se mencionan en el inciso anterior se harán únicamente con cheque o transferencia electrónica, con base en lo acordado en el convenio, dicho pago no creará derechos para sus beneficiarios ni responsabilidades de tipo laboral o salarial para el Instituto.
- h) Los apoyos económicos que se otorguen a los participantes en proyectos de investigación serán temporales, por lo que concluirán al terminar el proyecto financiado con recursos de terceros.
- i) Se podrán contratar colaboradores con cargo a los recursos de terceros para participar en el proyecto. Estas contrataciones en razón de su naturaleza civil, solo podrán hacerse bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, por lo que los contratos solo consignaran el derecho de pago de emolumentos convenidos sin ninguna otra prestación adicional, ni podrán pagarse con recursos fiscales o transformarse en plazas presupuestarias. En el contrato respectivo se establecerá el objeto a desarrollar, así como los informes que deberán ser presentados en relación al cumplimiento del mismo.
- j) El Instituto podrá administrar los recursos de terceros a través de cuentas de inversión financiera o mediante el establecimiento de fideicomisos. Se sujetará a las medidas de control y auditoría que fije de común acuerdo con el aportante de los recursos.
- k) El gasto de los recursos y su ejercicio y control se sujetará a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, también en lo dispuesto en los lineamientos y a las cláusulas del convenio suscrito con el aportante de los recursos así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- l) Todo gasto efectuado con recursos de terceros, deberá ser amparado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada conforme a la legislación fiscal aplicable.
- m) La documentación comprobatoria de los gastos será presentada a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Tesorería, por el responsable del proyecto a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al ejercicio de los recursos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 7 de 15 |

- n) Las aportaciones que realicen las personas físicas o morales a los proyectos de investigación a favor del Instituto, se emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI, en términos que establezcan las disposiciones fiscales.
- o) El responsable del proyecto deberá contar con el visto bueno del Director General o responsable del área de que se trate, cuando quien participe en la ejecución del proyecto forme parte del Instituto.
- p) Todo pago de apoyos económicos dispuestos en la fracción X del artículo 41 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, deberá realizarse contra la entrega del comprobante fiscal digital por internet (CFDI), o recibo correspondiente en los términos y condiciones señalados en el convenio, por lo que no se generará ninguna relación obrero-patronal entre el aportante y el Instituto, por lo tanto su pago no constituye parte del salario o salario mismo, fijo, regular ni permanente.
- q) Toda remuneración que se otorgue con recursos de terceros deberá considerar la retención y entero de los impuestos correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- r) Los apoyos al personal del Instituto que participe en el desarrollo de algún proyecto en ningún caso podrá rebasar los montos máximos establecidos y se hará de la siguiente manera:
- Para los investigadores calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el monto máximo global del total de proyectos en los que participe será de hasta el 1.5 el salario integrado bruto de su categoría como investigador más la cantidad equivalente al ingreso que perciba en su caso por el Sistema Nacional de Investigación. En ningún caso el estímulo económico máximo se dará en detrimento de los fondos necesarios para cumplir con el proyecto, objeto del apoyo económico de recursos de terceros.
 - Para el personal médico clínico, administrativo u operativo, el monto máximo del estímulo económico global del total de proyectos en los que participen, será hasta 1.5 del salario integrado bruto, más la cantidad equivalente al ingreso que perciben los médicos clínicos que formen parte del Sistema Nacional de Investigadores y que no estén calificados por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
 - Para el personal de apoyo a la investigación, el estímulo económico global independiente del total de proyectos en los que participe será el equivalente de hasta el 1.5 del salario diario integrado bruto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 8 de 15 |

- s) El monto máximo de remuneraciones se asignara con base en la responsabilidad dentro del proyecto. El personal que participe en el desarrollo de un proyecto estará sujeto a los controles establecidos por el responsable de dicho proyecto.
- t) Los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de terceros en todos los casos, formaran parte del patrimonio del Instituto por lo que deberán estar debidamente inventariados y resguardados conforme a la normatividad vigente.

Nota: Los convenios para el otorgamiento de recursos de terceros que pretendan celebrarse, deberán ponerse a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, antes de ser autorizados por la Dirección General, remitiendo los originales firmados, a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.

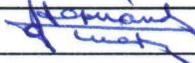
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 9 de 15 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | N° Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|---------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros recibir los nuevos proyectos de Investigación para su atención y seguimiento. | |
| Subdirección de Recursos Financieros | 2 | Recibe instrucción del superior jerárquico, revisa mediante página electrónica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) los convenios de colaboración de proyectos de investigación e identifica datos requeridos para el proceso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del investigador responsable ✓ Número del proyecto de investigación ✓ Desglose financiero | |
| | 3 | Determina si la información presentada es suficiente para el proceso. ¿Procede? | |
| | 4 | No: determina la falta de información y solicita complementar. Regresa a la Actividad No. 2. | |
| | 5 | Si: instruye al Departamento de Programación y Presupuestación realizar el seguimiento presupuestal correspondiente. | |
| Departamento de Programación y Presupuestación | 6 | Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros copia del convenio de colaboración, elabora expediente del proyecto y da seguimiento presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente del proyecto |
| | 7 | Solicita de forma verbal al Departamento de Contabilidad la elaboración del CFDI y gestionar la recepción del recurso. | |
| | 8 | Recibe del Departamento de Tesorería notificación de las ministraciones recibidas y registra en los informes financieros del proyecto que corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes financieros del proyecto |
| | 9 | Informa a través de oficio a la Dirección de Investigación la recepción del recurso. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio-aviso de ministración |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

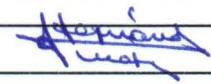
| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 10 de 15 |

| Responsable | N° Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|---------|---|-----------------|
| Departamento de Programación y Presupuestación | 10 | Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación requisición u oficio (original), previamente autorizado por el/la Titular de la Dirección de Investigación, mediante el cual solicitan los bienes y/o servicios requeridos para el proyecto. | |
| | 11 | Verifica la disponibilidad de recursos, de acuerdo a su presupuesto autorizado. ¿Procede? | |
| | 12 | No: determina que no hay recursos suficientes para atender su solicitud y devuelve documentos para su modificación de acuerdo a la/s prioridad/es de su/s necesidad/es. Regresa a la Actividad No. 10 | |
| | 13 | Sí: verifica en base de datos de recursos de terceros, que el gasto requerido se encuentre registrado en el desglose financiero. | |
| | 14 | Revisa partida presupuestal del gasto y monto autorizado. | |
| | 15 | Asigna número a la "requisición interna" (5340-01) para conocimiento del Departamento de Adquisiciones, para el posterior cotejo de los bienes adquiridos. | |
| | 16 | Recabar en "requisición interna" (5340-01) firma de autorización de el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio del gasto y registra compromiso en base de datos de recursos de terceros. | |
| | 17 | Envía al Departamento de Adquisiciones la requisición original para las gestiones de compra correspondientes y vía electrónica al Departamento de Gestión de la Investigación para conocimiento del trámite. | • 5340-01 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

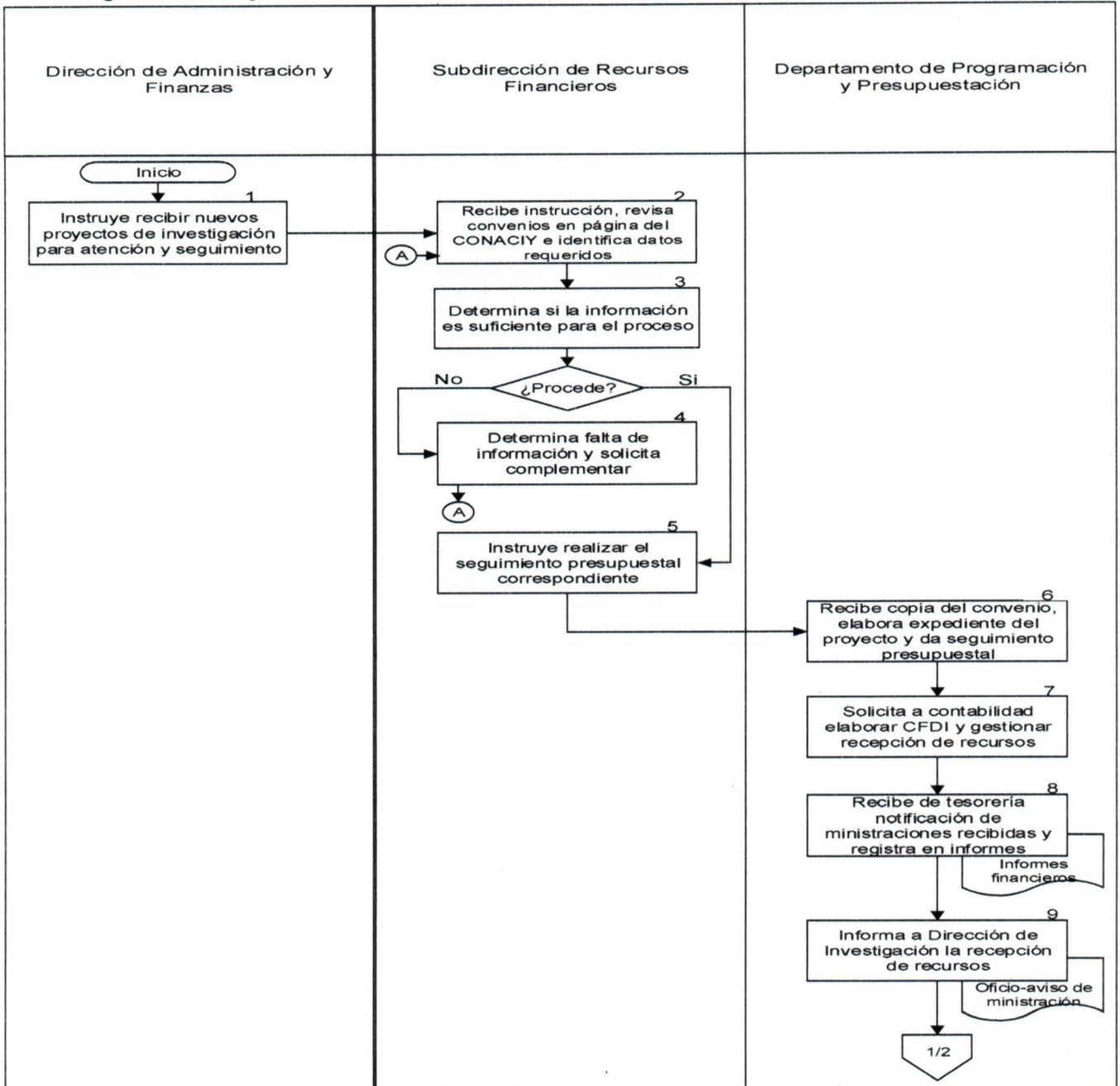
| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 11 de 15 |

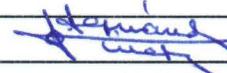
| Responsable | N° Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|---------|---|---|
| Departamento de Programación y Presupuestación | 18 | Recibe del Departamento de Tesorería, relación de pagos realizados con recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación (copia). | |
| | 19 | Registra pagos en base de datos por los montos efectivamente pagados de los proyectos de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de recursos de terceros |
| | 20 | Realiza conciliación de recursos financieros de forma mensual en conjunto con el Departamento de Gestión de la Investigación para el seguimiento a los proyectos. | |
| | 21 | Elabora informes financieros según la periodicidad requerida. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes Financieros |
| Termina Procedimiento | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

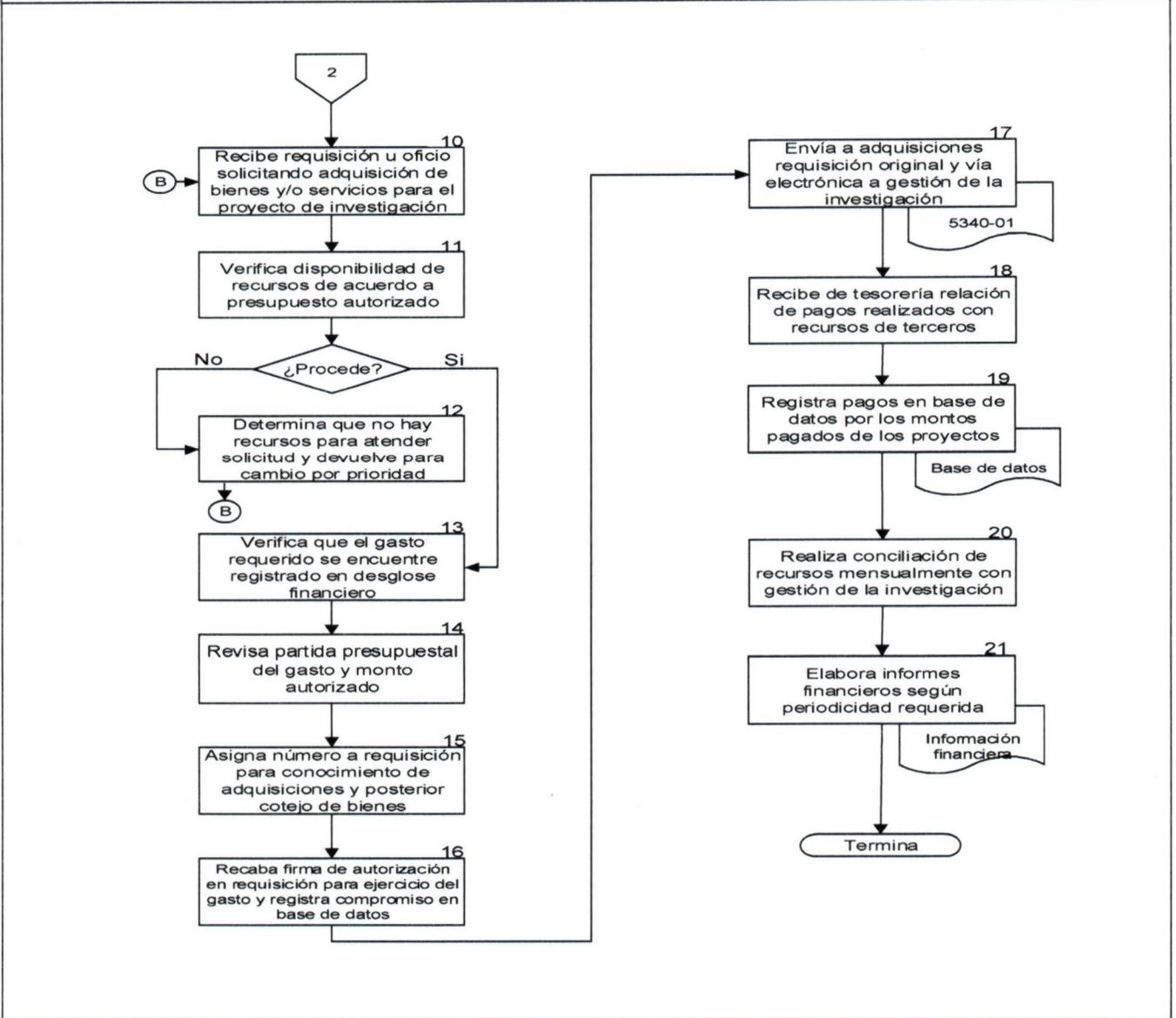
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

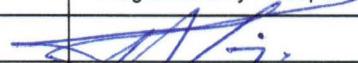
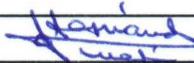
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Departamento de Programación y Presupuestación



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SRF- DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 14 de 15 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|---------------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 6 09/13 septiembre 2013 |
| 6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 Expediente del proyecto | 06 años | Departamento de Programación y Presupuestación | 2S.2 |
| 7.2 Informes financieros del proyecto | 06 años | Departamento de Programación y Presupuestación | 2S.2 |
| 7.3 Oficio-aviso de ministración | 06 años | Departamento de Programación y Presupuestación | 2S.2 |
| 7.4 Requisición interna | 02 años | Departamento de Contabilidad | 5C.1 / 5340-01 |
| 7.5 Base de datos de recursos de terceros | No aplica | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |
| 7.6 Informes financieros | 01 año | Departamento de Programación y Presupuestación | Documento de comprobación inmediata |

8.0 Glosario

- 8.1 **Informe financiero:** documento que presenta el investigador principal al Comité de Investigación al final del proyecto, sobre el estado que guarda el presupuesto asignado, modificado y utilizado en el financiamiento del proyecto de investigación
- 8.2 **Informe técnico:** documento que presenta el investigador principal al Comité de Investigación de manera mensual, trimestral, anual o de resultados finales según se requiera, que muestre los principales hallazgos y los productos de su proyecto de investigación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SRF-DPP-MP-30 |
| | Departamento de Programación y Presupuestación | | Rev. 1 |
| | 30.- Registro de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación | | Hoja: 15 de 15 |

- 8.3 **Investigador:** el profesional a cargo del Proyecto de Investigación adscrito al Instituto que tiene la formación y perfil académicos para generar conocimiento original y aplicarlo a la resolución de problemas que afectan a la salud de la población.
- 8.4 **Recursos de terceros:** apoyos otorgados al Instituto Nacional de Perinatología por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.

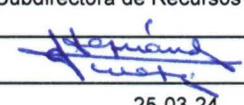
9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 1 | 27-03-2024 | Actualización por cambio de autoridades. |

10.0 Anexos

10.0 Requisición Interna

(5340-01)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Juan Manuel Flores Vázquez | Lic. Dora Luz Hernández Juárez | Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas |
| Puesto-Cargo | Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 22-03-24 | 25-03-24 | 27-03-24 |

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva