

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y**  
**PRESUPUESTO**  
**TOMO III DE V**

**DICIEMBRE, 2017**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 1 de 13

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 2 de 13

## 1.0 Propósito

Informar sobre el gasto público de esta dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. (SIIWEB)

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quien firma el oficio de envío; la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio, quien otorga Vo. Bo. al oficio de envío, así como al Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal, quien coordina la integración del procedimiento.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades bajo la coordinación de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Información Financiera, generará los archivos del presupuesto autorizado original 141, presupuesto ejercido 142 y modificado 143, Análisis Programático Funcional Presupuesto Original 321, Análisis Programático Funcional Presupuesto Ejercido 322 y Análisis Programático Funcional Presupuesto Modificado 323, así como los formatos 372 y 373 relativos a gasto en subsidios, de conformidad con los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. Dichos formatos se enviarán de forma electrónica a la Subdirección de Información, Programática Presupuestal de acuerdo al calendario publicado por el SIIWEB para este fin y con la finalidad de realizar la carga correspondiente en el portal SIIWEB.

Una vez cargada la información referida en el punto 3.1, el Departamento de Análisis del Ejercicio podrá obtener la información financiera registrada y atender los formatos 145 "Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa original", 146 "Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa modificado" y 147 "Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el año anterior" en el SIIWEB.

Por otro lado, el Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal verificará la captura de los formatos 251 "Saldo de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico" y 252 "Saldo Contable de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico" (únicamente Unidades Administrativas Centrales).

- 3.2 El Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal, deberá revisar que las Unidades Administrativas Centrales envíen el Informe de las Disponibilidades Financieras de las cuentas bancarias que tengan dadas de alta en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias que administra la TESOFE, de los mecanismos presupuestarios del Fondo Rotatorio y Pagador Habilitado, Nómina, Arrendamiento Financiero y FONDEN, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 3 de 13

- 3.3 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Información Financiera, por correo electrónico e impreso, los formatos 251 y 252, antes del día 15 y último de cada mes, respectivamente, para su transmisión al SIIWEB.
- 3.4 Supervisar el envío en tiempo y forma del formato 342 "Acuerdos de Ministración de Fondos" de las unidades administrativas centrales u órganos desconcentrados, con el fin de remitir a la Dirección de Información Financiera, para dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>

Hoja: 4 de 13

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

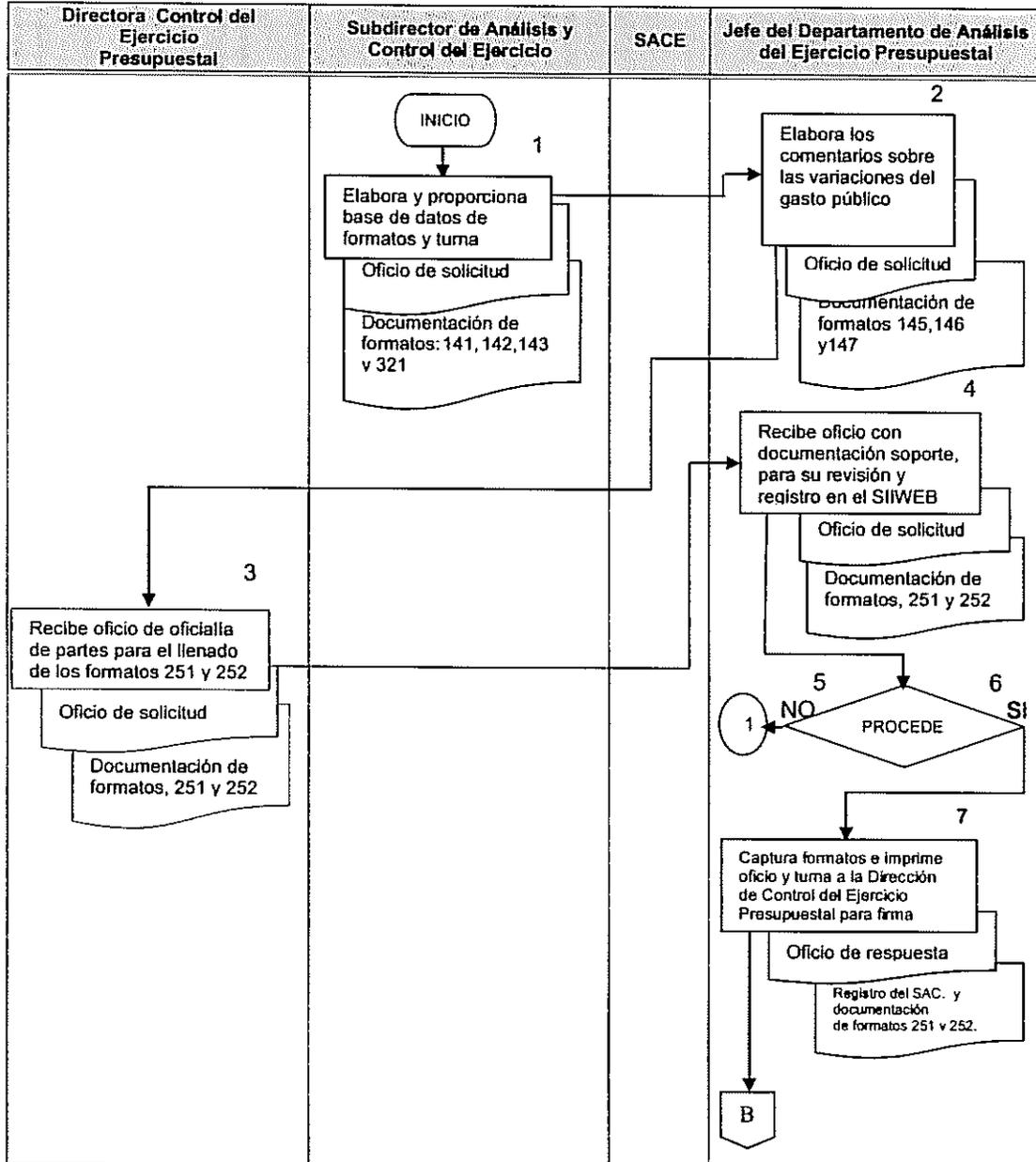
Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	1	Elabora la Base de datos de los formatos 141, 142, 143, 321, 322 y 323 y sube a la página de SIIWEB.	Base de Datos
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	2	Elabora en la página SIIWEB las explicaciones a las variaciones del gasto público de los formatos 145, 146 y 147	Elaboración de Comentarios.
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	3	Recibe de oficialía de partes, el oficio del Informe de las Disponibilidades Financieras para el llenado de los formatos 251 y 252, determina y turna	Recepción, registro, verifica registro del SAC y turna.
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	4	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte para su revisión y registro en el SIIWEB.	Verifica documentación Soporte y registro del SAC.
	5	<b>NO:</b> Regresa a la actividad No. 1.	
	6	<b>SI:</b> Pasa a la actividad No. 5	
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	7	Captura en formato Excel los formatos 251 y 252, para envío al SIIWEB.	Genera archivos para transmitir al Sistema Integral de Información.
	8	Elabora las explicaciones a las variaciones de los formatos 145, 146 y 147 en el SIIWEB	

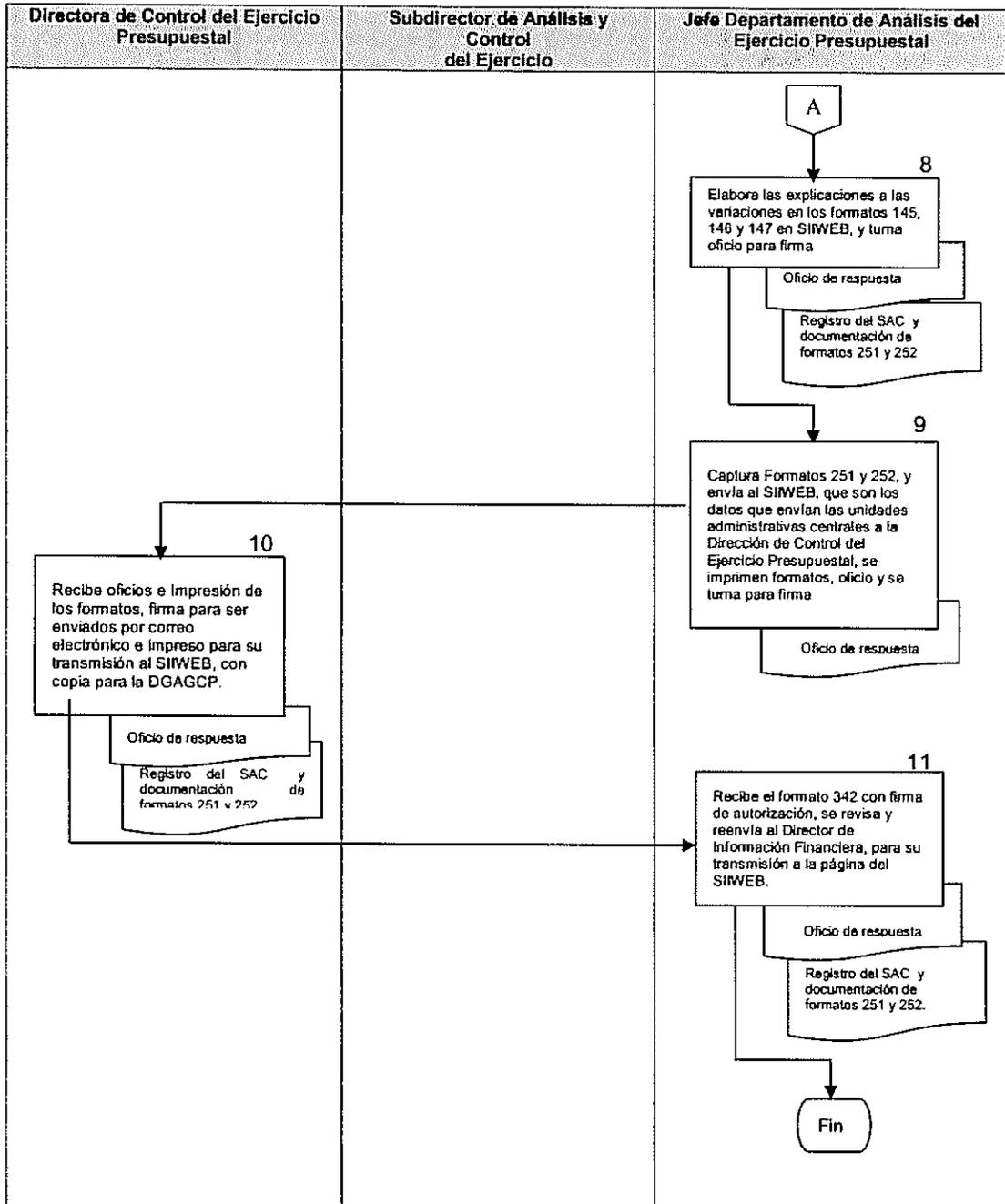
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	

Hoja: 5 de 13

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	9	Captura los formatos 251 y 252 en Excel para envío al SIIWEB, que son de acuerdo a los datos que envían las unidades administrativas centrales a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, imprime los formatos, elabora oficio y turna para firma.	Captura formatos e imprime oficio y turna a la Dirección para firma de autorización
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	10	Recibe oficios e impresión de los formatos y firma para ser enviados por correo electrónico e impreso para su transmisión al SIIWEB, y para conocimiento, envía copia del correo de cumplimiento a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	Recepción de oficio y formatos con firma para su envío.
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	11	Recibe vía correo electrónico el formato 342, revisa y reenvía al Director de Información Financiera, para la transmisión a la página de SIIWEB.	Recepción de oficio y formatos con firma para su envío.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.0 Diagrama de Flujo





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 8 de 13

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.2 Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	NA
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Disponibilidades Financieras, generadas por las Unidades Administrativas Centrales	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número de oficio y/o consecutivo
7.2 Volante de control	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número consecutivo
7.3 Formatos del SIIWEB.	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número de oficio
7.4 Oficio de envío de formatos a la Dirección de Información Financiera.	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número de oficio
7.5 Base de datos	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	L \SIPC\BASE-N

## 8.0 GLOSARIO

- 8.1 **SII:** Sistema Integral de Información
- 8.2 **SIIWEB:** Sistema Integral de Información, Pagina WEB
- 8.3 **SIPC:** Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad
- 8.4 **Unidad Responsable:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. (Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados).

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 9 de 13

## 9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

## 10.0 ANEXOS

- 10.1 Ejemplo, Oficio de Disponibilidades Financieras, generado por las Unidades Administrativas Centrales (POP-CEP-PO-008-01).
- 10.2 Ejemplo, Informe de las Disponibilidades Financieras efectuadas por las UR's. (POP-CEP PO-008-03).
- 10.3 Ejemplo, Oficio de envío del formato 251, cifras definitivas para la Dirección de Información Financiera (POP-CEP-PO-008-02).

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 10 de 13

10.1 Ejemplo, Oficio de Disponibilidades Financieras, generado por las Unidades Administrativas Centrales (POP-CEP-PO-008-01).

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 20 de noviembre de 2015.

OFICIO No. DGRH-DP-4021-2015

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO**  
**DIRECTORA DE CONTROL DEL**  
**EJERCICIO PRESUPUESTAL.**  
**P R E S E N T E**

En referencia a la circular No. SAF/CIRCULAR/016/2014 de fecha 5 de febrero de 2014, signada por la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas, remito a Usted, el Informe de Disponibilidades Financieras de la cuenta bancaria No. 0176453368, correspondiente al mes de octubre del año 2015.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR**

  
**LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES**

C.P.-  
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.  
LIC. GUSTAVO CORTÉS VALDÉS.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.

Sección) Serie, 5C.26

IGN/UD/BI

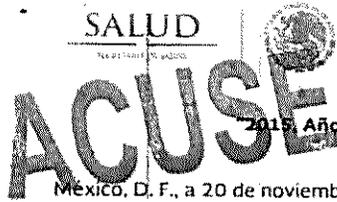
**POP-CEP-PO-008-01**

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A" Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600  
Teléfono: (55) 50 62 16 60 Ext. 58217.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>8. Procedimiento para la gestión del Sistema Integral de Información</b>	Hoja: 11 de 13

10.2 Ejemplo, Informe de las Disponibilidades Financieras efectuadas por las UR's. (POP-CEP PO-008-03).



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal  
 Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 20 de noviembre de 2015.

DGPOP-DCEP-1852-2015

MTRO. ARTURO ORDOÑEZ MARTÍNEZ  
 DIRECTOR DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
 P R E S E N T E

Adjunto al presente, me permito remitir formatos del Sistema Integral de Información, con cifras definitivas del mes de octubre de 2015, de acuerdo a la nueva versión SIHWEB, con la finalidad de ser integrados en el cuaderno de información del Gobierno Federal.

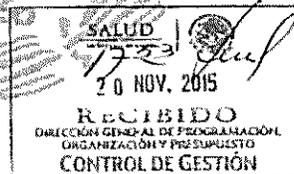
FORMATO	DESCRIPCIÓN
251	Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros.
252	Saldos Contables de las Disponibilidades Financieras y otros Activos Financieros.

Al respecto, con fundamento a lo establecido en el artículo 27 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Lineamientos del Sistema Integral de Información y Gasto Público.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
 La Directora

C. P. HILDA ROMERO OSORIO



cc p - Ing. Jorge Escamilla Flores - Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal - Presente.

Sección/Sepe: SC.26.2.13

POP-CEP-PO-008-02

HRD/inv:

Reforma No. 156, Pista 16, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc México, D.F.  
 Teléfono: 5062-1600, ext. 58575

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpoposalud.gob.mx

DEP-2706



**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO**  
Definición del Documento

oct-13

Forma 251

Saldos en Inal. financieras de las disponibilidades y acti. financieras - Dep.(251)

Clave	Descripción	Periodo	Unidad	Saldo Real	Saldo Presup.	
13-006	021180040188668612	112010	IE009	4	89,779.88	8.29
13-006	0211800402297414448	112010	IE009	4	13,723.87	5.61
13-006	021180040140643561	112010	IE009	4	26,619.66	1.78
13-006	021180040140841330	112010	IE009	4	2,613.82	8.81
13-006	021180040219778731	112010	IE006	4	379.33	0.02
13-006	021180040232350558	112010	IE009	4	80,464.18	5.87
13-006	021180040207848486	112010	IE009	4	19,530.67	1.30
13-006	021180040217372260	112010	IE009	4	42.13	0.00
13-006	021180040289690376	112010	IE009	4	21,558.73	1.67
13-006	021180040239588425	112010	IE006	4	28,715.48	6.38
13-006	021180040239898607	112010	IE006	4	68,466.30	2.39
13-006	021180040258589616	112010	IE009	4	45,668.89	1.84
13-006	021180040365783356	112010	IE009	4	2.41	2.41
13-006	021180040297410485	112010	IE009	4	18,161.73	1.57
13-006	021180040297410304	112010	IE009	4	68,281.20	8.97
13-006	021180040210433498	112010	IE009	4	8,871.86	0.68
13-006	211800404815335883	112010	IE006	4	14,563.87	0.00
13-006	0211800401882733507	112010	IE006	4	52,618.87	4.28
13-006	0211800411774148108	112010	IE009	4	8.06	8.06
13-006	021180040210433831	112010	IE009	4	22,318.31	1.78
13-006	0211800402352748658	112010	IE006	4	63.87	0.87
13-006	021180040259588503	112010	IE009	4	20,265.25	1.02
13-006	021180040239888684	112010	IE006	4	55,541.28	4.99
13-006	021180040258930246	112010	IE006	4	37,542.63	2.83
13-006	031180040355755488	112010	IE009	4	4.02	0.00
13-006	021180040132867377	112010	IE009	4	17,840.48	1.48
13-006	02118004035678233	112010	IE006	4	5.86	3.35
13-006	021180040210433778	112010	IE009	4	0.78	0.00
13-006	021180040210433830	112010	IE009	4	76,032.92	6.38
13-006	021180040188888782	112010	IE009	4	28,318.88	0.99
13-006	0211800402353731824	112010	IE006	4	0.00	0.00
13-006	021180040284584187	112010	IE006	4	41,280.77	4.80
13-006	021180040204894006	112010	IE009	4	17,057.77	0.88
13-006	021180040230434844	112010	IE006	4	28,608.88	2.66
13-006	021180040236783483	112010	IE006	4	8.00	0.14
13-006	021180040365783292	112010	IE006	4	45,895.88	6.55
13-006	02118004035878837	112010	IE006	4	0.00	0.00
13-006	021180040188898351	112010	IE006	4	8,487.83	1.42
13-006	021180040184158688	112010	IE009	4	0.87	0.04
13-006	021180040258880880	112010	IE009	4	26,207.42	2.12
13-006	021180040258881870	112010	IE009	4	37,812.88	0.82
13-006	021180040204883424	112010	IE006	4	31,778.28	1.39
13-006	021180040184587013	112010	IE006	4	19,808.81	1.71
13-006	0211800404851128689	102011	IE005	4	0.08	0.08
13-006	021180040209181889	112010	IE006	4	18,000.18	0.84
13-006	02118004035575158	112010	IE009	4	5,029.83	0.43
13-006	02118004026447839	112010	IE006	4	22,148.83	2.15
13-006	02118004018013182	112010	IE006	4	28,018.87	1.88
13-006	021180040419013071	112010	IE009	4	10.80	1.34
13-006	021180040474488673	102011	IE009	4	12,583,424.46	4,893.00
13-006	021180040474483711	102011	IE006	4	168,584.70	12.99
13-006	02118004047448328	102011	IE006	4	3.28	0.00
13-006	2118004047448873	102011	IE009	4	4,303.43	0.00
13-006	2118004047448881	102011	IE009	4	1.03	0.00
13-006	21180040474481358	102011	IE009	4	533,302.84	61.83
13-006	21180040474481348	102011	IE009	4	22,867.14	2.17
13-006	21180040474481338	102011	IE009	4	178,901.88	9.16
13-006	21180040474481342	102011	IE006	4	21.83	0.00
13-006	178482388	102011	IE009	4		
13-006	102098987	102011	IE009	4	1,008,990.65	0.00
TOTAL					15,784,740.88	3,067.13

ELABORO: C.P. NILDA ROMERO OSORIO  
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PPTAL.  
TEL: 5621600 EXT. 38399  
INFORMACION NO RESERVADA.  
NADA ROMERO OSORIO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	Hoja 1 de 16

**9. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE RETENCIONES**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>		
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>		Hoja 2 de 16

## 1. Propósito

Recibir las cuentas por liquidar certificadas con su documentación correspondiente a la retención del cinco al millar, por concepto de inspección y vigilancia, así como las de arrendamiento de aeronaves, con el propósito de obtener el comprobante digital correspondiente.

## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal quien supervisa el procedimiento, la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa el comprobante digital, la Subdirección de Conciliación del Ejercicio que supervisa la captura para obtener el comprobante digital, el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación que realiza la captura y recibe el comprobante digital que justifica el gasto.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades centrales que operen el cinco al millar y arrendamiento de aeronaves, enajenaciones varias, y depósitos de terceros.

## 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, deberá llevar a cabo el control de este tipo de gasto.
- 3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá proporcionar a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio Presupuestal la información necesaria para que se cumpla oportunamente con el pago de esta retención, de cinco al millar, por concepto de inspección y vigilancia, así como de arrendamiento de aeronaves.
- 3.3 La subdirección de Conciliación del Ejercicio Presupuestal, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá vigilar la captura y obtención del comprobante digitalizado de la retención, de acuerdo al requerimiento del Servicio de la Tesorería de la Federación, a través de su portal, Pago Electrónico de Contribuciones (PEC).

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	
Hoja 3 de 16		

#### 4. Descripción del Procedimiento

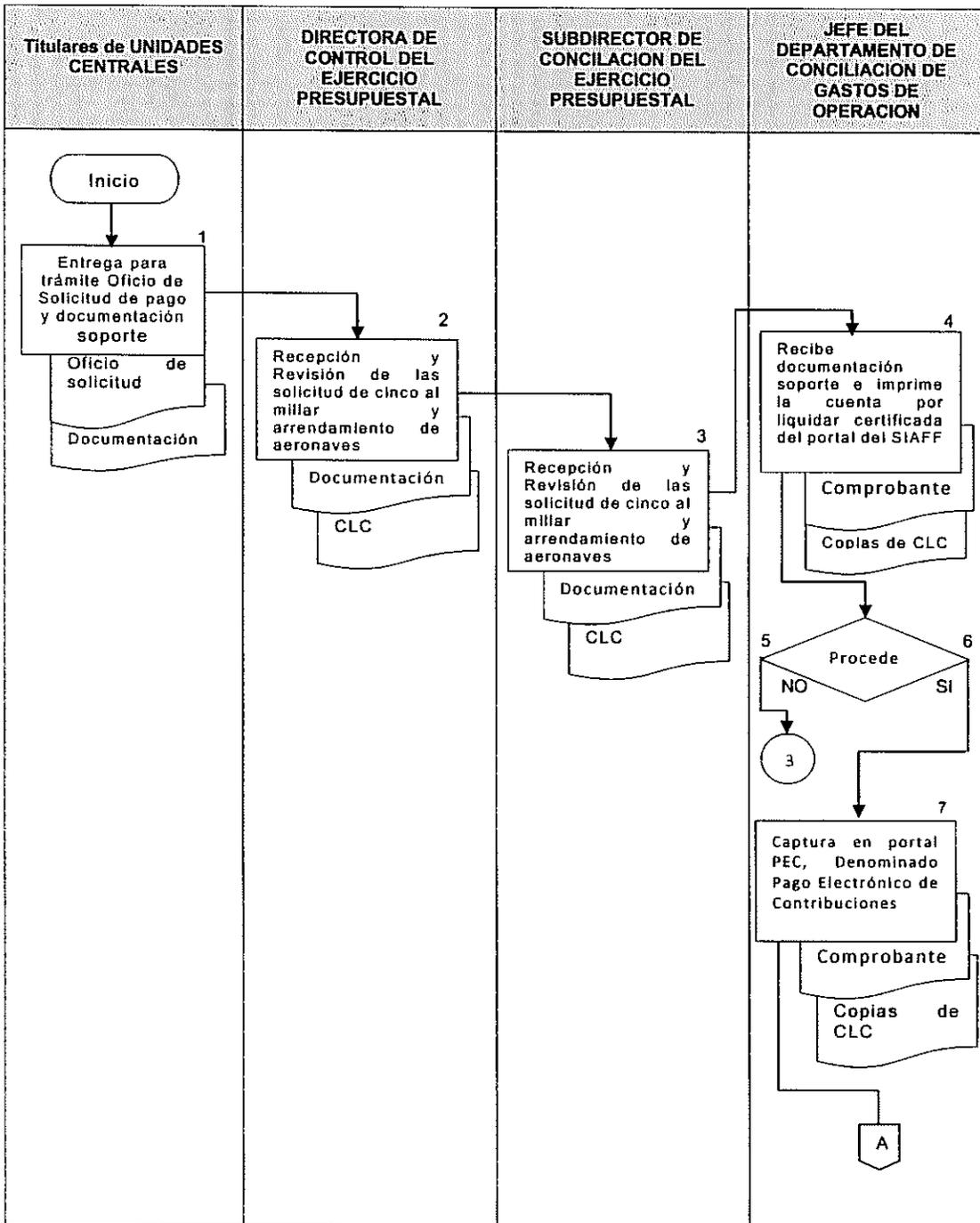
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titulares de unidades responsables del gasto	1	Envían solicitud de pago y documentos que justifiquen el pago.	Solicitud con documentación soporte
Director de Control del Ejercicio Presupuestal	2	Recibe la documentación que justifica el gasto, identifica que la solicitud corresponda al tipo de gasto, verifica registro de SAC y turna.	solicitud con documentación soporte
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal.	3	Recibe la documentación y revisa que esté completa, que corresponda al tipo de gasto, verifica registro de SAC. y turna	Oficio de solicitud y Documentación soporte
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	4	Recibe la documentación soporte e imprime la cuenta por liquidar certificada del portal del Sistema de Administración Financiera Federal.	Oficios
	5	<b>NO:</b> Regresa a la actividad 1	Oficios.
	6	<b>SI:</b> Pasa a la actividad 7	
	7	Captura en el portal de Servicios de la Tesorería de la Federación el Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), y obtiene el comprobante digitalizado.	
8	Genera oficio con la información que contiene el documento digitalizado del pago y la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del SIAFF con estatus de pagado, para su envío a la unidad responsable del gasto y a su vez genera el oficio para la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y turna copia a la Subdirección de Conciliación del Presupuesto.		

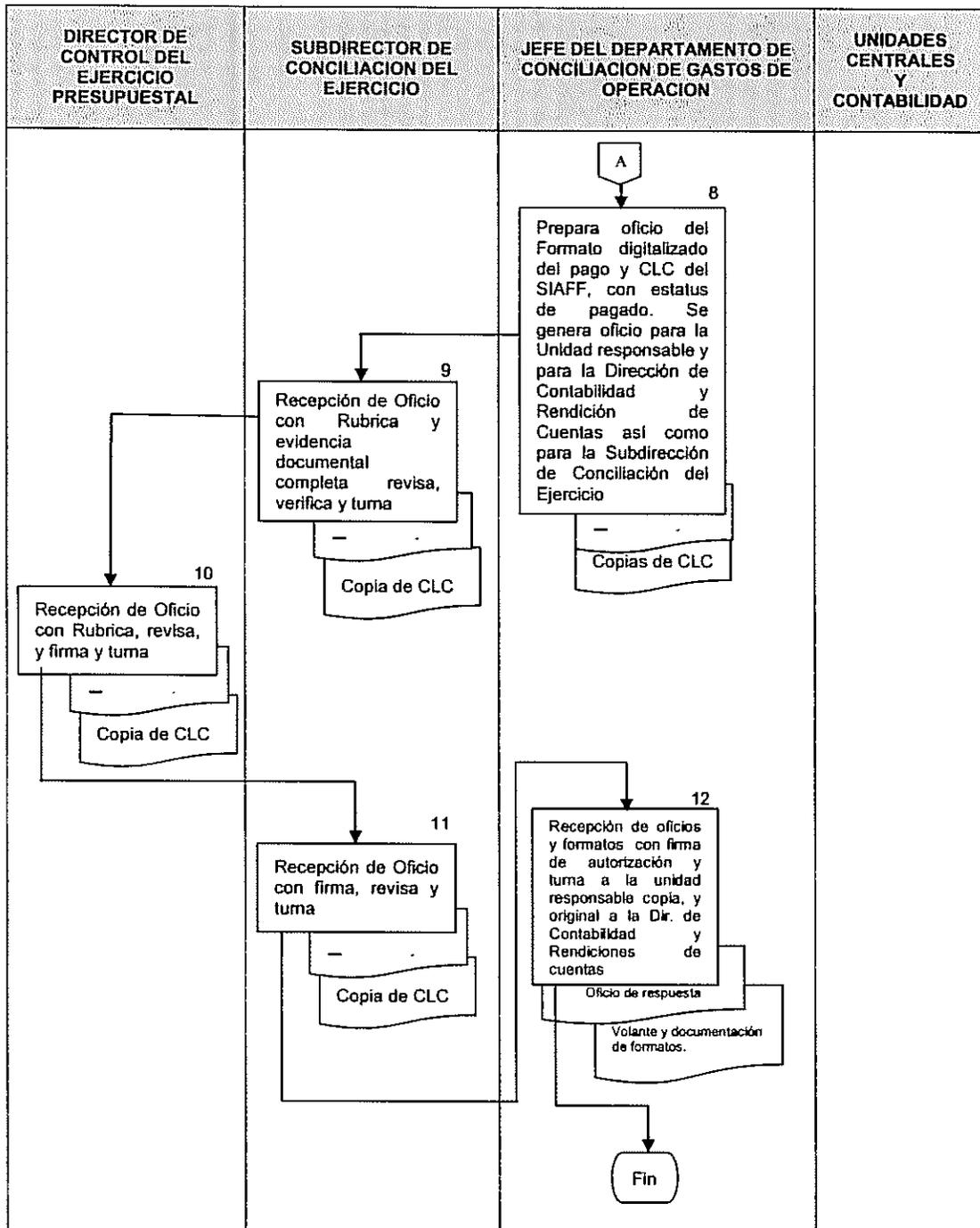
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b> Hoja 4 de 16

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	9	Recibe oficios con rúbrica y evidencia documental completa, verifica que contenga la información respectiva.	Oficios.
Directora de Control del Ejercicio	10	Recibe oficios con rúbrica, firma y turna.	Oficios.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	11	Recibe los oficios firmados y turna.	Oficios.
Jefe del Departamento de Conciliación del gasto de Operación	12	Recibe los oficios firmados revisa y turna para su envío correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Oficios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	Hoja 5 de 16

### 5. Diagrama de Flujo





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	

## 6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado	NA
6.6 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	NA
6.7 Ley del Impuesto sobre la Renta	NA
6.8 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta	NA
6.9 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.10 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.11 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.12 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 CLC generada por el SIAFF	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha de emisión
7.2 Oficios de envío de comprobante electrónico de pago a la contabilidad y unidad responsable del gasto	3 años	Departamento de Conciliación del Gasto de Operación	Número de memorándum y fecha

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	Hoja 8 de 16

## 8. Glosario

- 8.1 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro del ejercicio presupuestal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios, y las actividades de programación financiera.
- 8.3 **Unidad Responsable del gasto:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

## 9. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
6	Noviembre, 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

## 10. Anexos

- 10.1 Ejemplo de CLC no pagadas (POP-CEP-PO-009-01)
- 10.2 Captura en el portal, PEC (POP-CEP-PO-009-02)
- 10.3 Ejemplo de CLC (pagada), generada por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) (POP-CEP-PO-009-03)
- 10.4 Ejemplo envío con status de pagado a la Unidad Responsable del comprobante de pago electrónico de contribuciones federales. (POP-CEP-PO-009-04)
- 10.5 Ejemplo del oficio de envío del comprobante electrónico de pago y documentación soporte a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-009-05)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>		Hoja 9 de 16

10.1 Ejemplo de CLC no pagadas (POP-CEP-PO-009-01)

SALUD																					
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO																					
REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE																					
Impreso el: 25-11-2015 13:59				Impreso por: RalCapCkSiccapRM12316RGONZALEZ																	
RAMO EJEC:	12	UN EJEC:	514	FOLIO CLC:	96	FOLIO DEP:	6545	PROCESO:	132967	LEYENDA:	DE PAGAR PRESUPOSTO MEDIANTE FEC										
TPO CLC:	DIRECTA	TPO PAGO:	COMPENSADA	FECHA CAPTUR:	18/11/2015	FECHA APLICACION:	18/11/2015	ESTATUS CLC:	Aprobado Reten												
APL CONT:	1	DNBA:	MDN	TOTAL DIVISA:	\$2,676.00	TPO CAMBIO:	1.00	TOTAL MN:	\$2,676.00	FECHA DE PAGO:											
BENEFICIARIO:	694 TESORERA DE LA FEDERACION			CITA BANCARIA: 2280182004158				MEDO DE PAGO:	COMPENSADO												
REF1:	RETENCION A MILLAR			REF2:					FEA ROFI:	18/11/2015											
Folio AMF:				No. OF AMF:					AMT:												
SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AL	APP	PP	OUTO	TG	EP	EP	PPR	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	RENTE POR PROG	RENTE PLCTF	FOLPROG PAGOS
1	12	514	2015	11	2	3	3	0	26	6	23	25132	1	1	5	0	\$2,676.00	\$2,676.00	\$2,676.00	\$2,676.00	24/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	Hoja 10 de 16

## 10.2 Captura en el portal, PEC (POP-CEP-PO-009-02)

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Página 1 de 1

 [Vista previa del Pago con forma de pago CaLC](#)

[Captura de la forma de Pago](#) 
[Vista Previa](#) 
[Acusa de declaración Recibida](#)

### Estimado contribuyente:

Estos son los datos de su declaración que serán enviados a la Tesorería de la Federación, por favor revíselos y si están correctos oprima el botón de "Enviar declaración", de lo contrario cancele el envío con el botón de "Cancelar". También puede imprimir esta vista preliminar con el botón de "Imprimir".

### Datos Principales:

R.F.C.: SSA63052001  
 Denominación o Razón Social: SECRETARIA DE SALUD  
 Total efectivamente pagado: 2,076

### Detalle del pago realizado:

RFC:SSA63052001|Denominación o razón social:SECRETARIA DE SALUD|Total efectivamente pagado:2,076|Dependencia:99  
 Clave|Derechos, Productos y Aprovechamientos|Periodo:Noviembre|Ejercicio:2015|Importe:2,076|Cantidad Pagada:2,076|Clave de Referencia del DPA:994002666|Cadena de la dependencia:07515016030000|EDP



### Datos de la forma de pago:

Fecha de presentación de la CaLC: 20/11/2015  
 Folio SIA/F (CaLC): 500  
 Rutas: 32  
 Unidades: 514  
 Folio de la dependencia: 65453  
 Año Presupuestal: 2015

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	
		Hoja 11 de 16

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Página 1 de 2



> Pago

Visla Previa >>> Acuso de declaración Recibida >>> Fin

SECRETARÍA DE SALUD  
 DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
 SSA63852CU1  
 PRESENTE.

Usted ha iniciado el trámite de pago de impuestos federales vía Internet a través del sistema desarrollado "Pago Electrónico de Contribuciones Federales 4.0" de la Tesorería de la Federación con los siguientes datos:

**DATOS PRINCIPALES DE LA DECLARACIÓN**

IMPORTE :	\$ 2,076 MM
FECHA DE PRESENTACIÓN :	30/11/2015
NÚMERO ÚNICO DE TRANSACCIÓN (NUT) :	201532491031
TIPO DECLARACION :	Pago de derechos, productos y aprovechamientos

El siguiente paso es, una vez que haya revisado e ingresado este aviso, consultar su HISTORIAL DE PAGOS desde el menú principal, y verificar que efectivamente su declaración haya sido registrada en nuestra base de datos con estatus de pendiente. De no aparecer su declaración, significará que sus datos no llegaron y necesitará elaborarla y enviarla nuevamente.

Posteriormente podrá consultar su historial para ver el avance del trámite de constitución de su pago/declaración.

POP-CEP-PO-009-02

<https://www.sit.fincienfdg.gob.mx/mpec/declaracion.do?metodo=insertaDeclaracion>

201512015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	
		Hoja 12 de 16

Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Página 2 de 2

En caso de que su declaración aparezca con estatus de rechazado, deberá revisar su correo electrónico para conocer el motivo. Una vez aclarado el motivo del rechazo, tendrá que elaborar y enviar nuevamente su declaración.

**Sobre su forma de pago:**

• **Si su pago fue efectuado vía Cuenta por Liquidar Certificada:**

La dependencia deberá presentar la Cuenta por Liquidar Certificada para su pago en la Tesorería de la Federación con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.

• **Si su pago fue efectuado vía transferencia y/o traspaso de fondos:**

- 1) Es recomendable que su Banco instruya la Transferencia de Fondos entre las 09:00 y las 11:00 horas.
- 2) Todos aquellos depósitos se considerarán fecha valor mismo día cuando la Transferencia o Traspaso de Fondos quede disponible antes de las 13:30 horas en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para tal fin.
- 3) Cuando la Transferencia o Traspaso de Fondos quede disponible después de las 13:30 horas en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para tal fin, la fecha valor será el día hábil bancario siguiente.

Recuerde que este aviso es sólo de carácter informativo, la notificación de aceptación o rechazo de su pagodeclaración le será enviada a la dirección de correo electrónico proporcionada por usted en su alta como contribuyente de la Tesorería de la Federación.

POP-CEP-PO-009-02

<https://www.sif.hacienda.gob.mx/mjpec/declaracion.do?metodo=insertarDeclaracion>

30/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>	Hoja 13 de 16

10.3 Ejemplo de la CLC (pagada), generada por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) (POP-CEP-PO-009-03)



**Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales**

CONTRIBUYENTE: SECRETARIA DE SALUD  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
 RFC: SSA030502CU1  
 Su pago ha sido recibido y tramitado con los siguientes datos:

Fecha y Hora de Pago: 20/11/2015 14:05 hrs.  
 Número de Operación: 201532401021  
 Llave de Pago: EBE971CCB9  
 Total Efectivamente Pagado: \$ 2,076  
 Dependencia: 99 Otra

Por los siguientes conceptos:

**DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

Clave Referencia del DPA: 994000866  
 Cadena de la dependencia: 07515010000000  
 Período: NOVIEMBRE 2015  
 Importe: 2.076  
 Cantidad Pagada: 2.076

**Datos del Pago (CxLC)**

Folio SIAFF (CxLC): 500  
 Folio Dependencia: 65453  
 Ramo: 12  
 Año presupuestal: 2015  
 Importe: \$ 2,076

**Cadena Original:**

010001+SSA030502CU1|10017+2076|20001+9900|20002+201532401021|40003+20151120|40003+14.05|40008+EBE971CCB9|14702=11|14727+2015|14704+2076|14701+2076|14720+2016|14733+994000866|14734+07515010000000|30003+0000010000070001633456

**Sello Digital:**

[2yAFRq2nGFAV7Fpne2+ULRKBGALZURWYV]TT0uARCPg5d11H9Z7XQ7eWuhhg7e6mqp8uZ0335g0+CRd5ealQcOmzYFcu0ACZ5sVesAduO:WvNTXZU5UerX8u [C1YRKL0VFT4TRk+58+3HEAym3M2T0+]

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	<b>9. Procedimiento de integración de información para el pago de retenciones</b>		Hoja 14 de 16

10.4 Ejemplo envió con status de pagado a la Unidad Responsable del comprobante de pago electrónico de contribuciones federales. (POP-CEP-PO-009-04)

SE SECRETARÍA DE SALUD		SALUD		DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
SIAFF		REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE			
IMPRESO DE:	23-11-2018 10:35	Impreso por: Rolando Cisneros Ramirez Gonzalez			
RAMO E/CD:	12 UN/E/CD: 514	FOLIO CLC: 537	FOLIO DEP: 0643	PROCESO: 152007	LEYENDA: SE PAGAN IMPUESTOS MERCANTILES
UNO CLC:	02/CEFA	FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA		FORMA DE PAGOS: TRANSFERENCIA	
APL CONT:	5 DEUSA 0204	TOTAL TRABAJO:	\$2,876.00	TOTAL UN:	\$2,876.00
RENTA/NO/RE:	RENTA	DESCUENTO DE LA PERSECUCION		CITA BANCARIA:	228210000102
REF:	RETENCION A SALUD	REF:		FECHA REF:	18/11/2018
Fecha IMP:		No. CE AMP:		FECHA:	20/11/2018
SEC:	124 UN	CICLO:	06/0	CD F DE FOLIO:	02
1	12 114 2018	11	7 3 3 0	28	5 20 2402 Y 1 0 0
				REPORTE DE USA:	\$2,876.00
				REPORTES UN:	\$2,876.00
				RENTA POR PAGOS:	0.00
				RENTA RECIEN:	\$2,876.00
				PSICOPRODUCCION:	3471620.5

POP-CEP-PO-009-04

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>9. Procedimiento de Integración de Información para el pago de retenciones</b>	Hoja 15 de 16

10.5 Ejemplo del oficio de envío del comprobante electrónico de pago y documentación soporte a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-009-05)



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 Dirección General de Presupuesto  
 Dirección General de Rendición de Cuentas  
 Dirección General de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F; a 24 de noviembre del 2015

**DGPOP-DCEP-1870-2015**

**C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS**  
 Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas  
 Presente

Adjunto al presente, relación No. 274 de fecha 24 de noviembre del año en curso, con 1 Cuenta por Liquidar Certificada y documentación comprobatoria original correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el fin de que gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 27 fracciones XV y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Manual de Administración de Aplicación General en materia de Recursos Financieros proceso 7, numeral 3.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
 La Directora:

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO**

c.c.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

Sección/Serie 5C.26

HRO/FVG/FCR/rcg

**POP-CEP-PO-009-05**

**SECRETARIA DE SALUD**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**  
**DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**  
 No. De Relación 274                      24 NOVIEMBRE 2015

Nº PROG	UNIDAD	SIAFF	Nº DE CLC	IMPORTE
1	514	500	65453	\$ 2,076.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 2,076.00</b>

rcg

POP-CEP-PO-009-05

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	Hoja 1 de 19

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR  
CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>		
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>		Hoja 2 de 19

## 1. Propósito

Registrar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de Servicios Personales, a través de mecanismos de revisión necesarios que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, que supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa la transferencia electrónica al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) como autorizador; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, que supervisa la transferencia electrónica al SIAFF como supervisor y el envío de la CLC con su soporte documental completo, y el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, que realiza la transferencia al SIAFF como capturista, y reúne el comprobante que justifica gasto para su envío a contabilidad y rendición de cuentas.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

## 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, deberá llevar a cabo el control y realizar la inter-fase electrónica del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) al SIAFF de las CLC tramitadas, correspondientes a servicios personales.
- 3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá verificar que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, notifique oportunamente la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar las CLC y documentación correspondiente a Servicios Personales.
- 3.4 Es compromiso de la Dirección General de Recursos Humanos ejercer y comprobar los recursos de Servicios personales conforme a los lineamientos establecidos en la Circular 001 vigente, expedida por la Secretaría de Salud, y demás disposiciones aplicables, asumiendo la responsabilidad que implica el ejercicio del presupuesto en sus fases de asignación, ejecución, supervisión, evaluación y registro.
- 3.5 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá entregar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas las CLC de servicios personales, con la documentación original correspondiente, para su guarda y custodia recibidas de recursos humanos.
- 3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, registrará, a petición de la Dirección General de Recursos Humanos, el alta en el Catálogo General de Beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), con un mínimo de 5 días de anticipación al ingreso de la CLC., para iniciar el trámite de pago.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 7</b>
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	

- 3.7 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá obtener la documentación comprobatoria de las CLC de Servicios Personales y Terceros Institucionales, las cuales, como soporte documental inicial, deben de traer oficio de solicitud de pago en original, con el respectivo soporte documental e importe a pagar.
  
- 3.8 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal informa a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, el registro y trámite de las CLC de Servicios Personales, a través de mecanismos de revisión que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b> <b>Hoja: 4 de 19</b>	

#### 4. Descripción del procedimiento

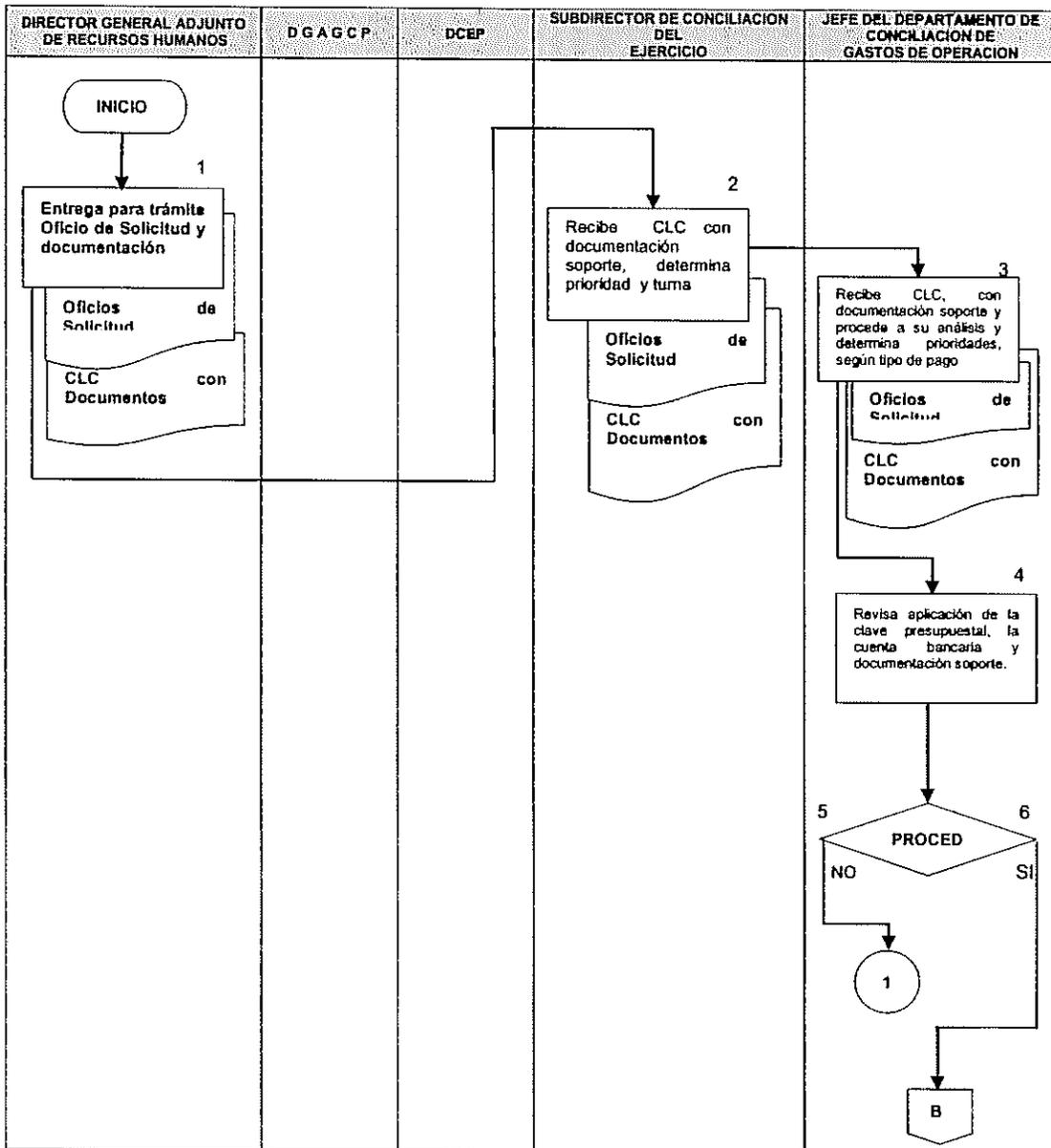
Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General Adjunto de Recursos Humanos	1	Entrega en la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, documentación y CLC en Original	Oficio de solicitud y documentación
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	2	Recibe CLC, con la documentación soporte, registra en controles y turna.	Solicitud de trámite de CLC Documentación anexa
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	3	Recibe CLC con documentación soporte, revisa que la petición de pago sea acorde con la documentación anexa, determina prioridades de acuerdo al tipo de pago.	CLC Documentación anexa
	4	Revisa la aplicación de clave presupuestal, cuenta bancaria, y documentación soporte.	Número de autorización en SICOP
	5	No: Regresa a la actividad 1	
	6	Si: Continúa en la actividad No. 7	
	7	Realiza la interface del SICOP al SIAFF, con el rol de capturista, firma y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio	

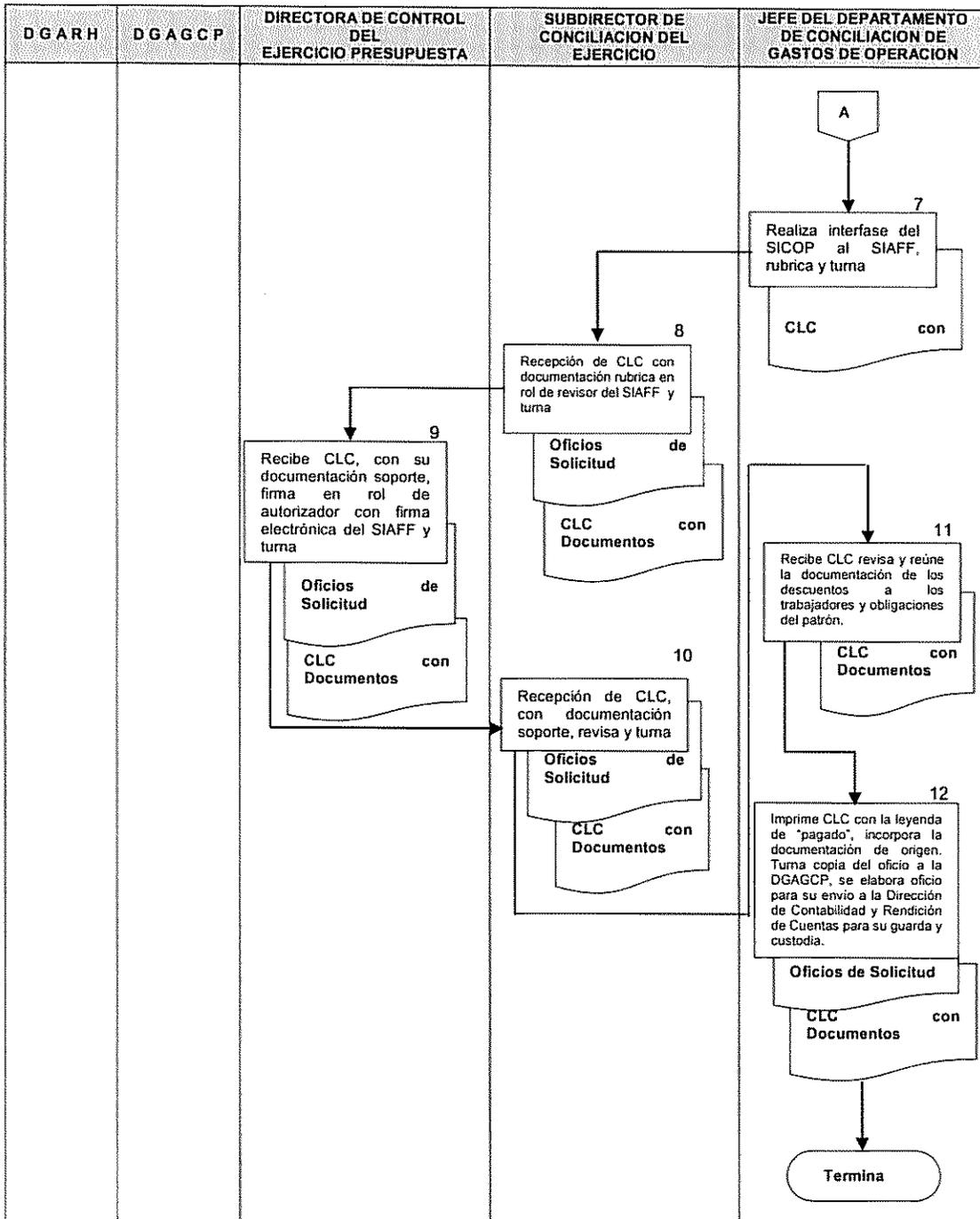
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b> Hoja: 5 de 19	

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	8	Recibe relación de CLC, con documentación soporte original, firma en el rol de revisor del SIAFF y turna a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.	CLC Documentación anexa
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	9	Recibe CLC con documentación soporte original, autoriza con firma electrónica en SIAFF y turna.	CLC Documentación anexa
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	10	Recibe CLC, así como documentación soporte original.	CLC
Jefe del Departamento de Conciliación del Gasto de Operación	11	Recibe la CLC, revisa y reúne la documentación faltante de los descuentos a trabajadores y obligaciones del patrón.	Relación de CLC Oficio para enviar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas el CLC
	12	Imprime la CLC del SIAFF con la leyenda de Pagado e incorpora a la documentación de origen, elabora relación y oficio para enviar los originales de la CLC a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, se remite para conocimiento copia del oficio para la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la CLC completa se envía a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	Hoja 6 de 19

### 5. Diagrama de Flujo





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	Hoja 8 de 19

## 6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Código Fiscal de la Federación	NA
6.6 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos.	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha y número de oficio
7.2 CLC impresa del SIAFF	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha de emisión
7.3 Oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y Número de relación
7.4 Base de datos	3 años	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio	L \SIPC\BASE-N

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	Hoja 9 de 19

## 8. Glosario

- 8.1 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 **Rol de Autorizador:** Carácter con el que un servidor público autorizado estampa su firma electrónica en el SIAFF.
- 8.3 **Rol de Revisor:** Carácter con el que un servidor público autorizado estampa su firma electrónica en el SIAFF.
- 8.4 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación presupuestal.
- 8.5 **Unidad Ejecutora del Gasto:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria, constituye el área responsable de una dependencia o entidad, con facultades para emitir, a nombre propio, CLC y cubrir compromisos adquiridos o contratados. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario.
- 8.6 **Unidad Responsable:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

## 9. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
7	Noviembre, 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones

## 10. Anexos

- 10.1 Ejemplo de oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos (POP-CEP-PO-010-01).
- 10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF(POP-CEP-PO-010-02).
- 10.3 Ejemplo de oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-010-03)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 7
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	Hoja 10 de 19

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos (POP-CEP-PO-010-01)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Dirección General Adjunta de Administración,  
 Operación y Control de Servicios Personales

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 20 de Octubre del 2015.  
 OFICIO No. DGRH-DGAAOCSP-956-2015

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO**  
**DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio N° DGPOP-DCEP-7655-2015 comunico a usted, que fueron ingresadas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCOPE), las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al Seguro de Vida Institucional del Cuarto Trimestre 2015.  
 Se adjunta recibo de MetLife México, S.A. N° 5862881

CONCEPTO	IMPORTE	PROCESO C.O.L.C	CLC	CTA BENEFICIARIO
METLIFE I.C.	5,950,486.31	172198	581374	012180001406825783
METLIFE O.D.	2,946,514.08	172204	581421	012180001406825783
<b>TOTAL</b>	<b>8,897,000.39</b>			

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

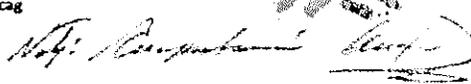
**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

**GUSTAVO CORTÉS VALDÉS**

- C.c.p.- LIC. GRACIELA ROMERO MONROY - Directora General de Recursos Humanos - Presente.
- LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES - Director de Personal, Procesos.
- LIC. CATALINA GARCÍA CRUZ - Directora de Análisis e Integración de Servicios Personales - Presente.
- LIC. GABRIEL MARQUES RUEDA - Subdirector de Seguros Institucionales - Presente.

Sección y Serie: SC.14 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

GCV/HPC/rcag

**POP-CEP-PO-010-01**

<b>MetLife</b>	
<b>METLIFE MÉXICO, S.A.</b> Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 32, Plaza SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11000, México, D.F. RFC: UME920437EM3 Régimen General de Ley Personas Morales	Folio Fiscal: DECSAFC-0829-4427-AM4-AD6E31643E1 Recibo: 5602M1 CSD del Emisor: 000010000003012326E7 CSD del SAT: 00001000000302685016
Contratación: <b>SECRETARÍA DE SALUD</b> Domicilio: <b>CALLE LUISA N.7, JUAREZ, CUALIHTEMOC, D.F.: 06600</b>	Fecha de Expiración: 2015-10-16T13:22:59 Fecha de Certificación: 2015-10-16T13:30:49 RFC: 55A830607CU1 CURP:

Número de Póliza: CB12001  
 Año Póliza: 02  
 Seguro de: NSI CENTRAL  
 Fecha de Expiración de la Póliza: 2015-10-16

Período que cubre: 2015-10-01 al 2015-12-31 Periodicidad de Pago: TRIMESTRAL BANC Suscripción: 299 Moneda: PESOS Forma de Pago: Pago hecho en una sola exhibición	Clave de Agencia: 6097 No de Asegurados: 23040 Suma Asegurada: \$ 8,794,174.057 Ramo/Subramo: 4010
---	---

Método de Pago: No Identificado No. de Cuenta o Tarjeta: No Identificado Observaciones:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">BANCOS Y CONVENIOS</th> <th style="text-align: left;">REFERENCIA ÚNICA PARA PAGO</th> </tr> <tr> <td>BBVA BANCOMER: CIE: 628492            BANAMEX: 870-566503            HSBC: RAP 7202            BANORTE: CONVENIO 53971</td> <td>040130GKY0G0CB116C16</td> </tr> </table>	BANCOS Y CONVENIOS	REFERENCIA ÚNICA PARA PAGO	BBVA BANCOMER: CIE: 628492 BANAMEX: 870-566503 HSBC: RAP 7202 BANORTE: CONVENIO 53971	040130GKY0G0CB116C16
BANCOS Y CONVENIOS	REFERENCIA ÚNICA PARA PAGO				
BBVA BANCOMER: CIE: 628492 BANAMEX: 870-566503 HSBC: RAP 7202 BANORTE: CONVENIO 53971	040130GKY0G0CB116C16				

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	SERVICIO	PRIMA NETA	\$ 897,002.33	\$ 897,002.33
Fecha de Pago, Nombre y Firma de quien recibe			SubTotal	\$ 897,002.33
			I.V.A. Exento	
			Total a Pagar	\$ 897,002.33

Importe con Letras  
 OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CINCO PESOS 33/100 M.N.)

**Cadena Original del Emisor**  
 UME920437EM3+0829-4427-AM4-AD6E31643E1+5602M1+000010000003012326E7+00001000000302685016

**Cadena Original del SAT**  
 UME920437EM3+0829-4427-AM4-AD6E31643E1+5602M1+000010000003012326E7+00001000000302685016

**Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT**  
 UME920437EM3+0829-4427-AM4-AD6E31643E1+5602M1+000010000003012326E7+00001000000302685016



"Si el pago se efectúa con cheque, éste será recibido salvo buen cobro y deberá expedirse a nombre de MetLife México S.A."



**POP-CEP-PO-010-01**



10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF(POP-CEP-PO-010-02).

No. SIAFF	TIPO DE MONEDA	EQUIVALENTE	TIPO DE DOCUMENTO	RENTCARGO	CONCEPTO	ESTADO		UNIDAD EJECUTORA
						IMPORTE	NETO	
1	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
2	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
3	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
4	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
5	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
6	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
7	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
8	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
9	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
10	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
11	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0
12	NOVA	NOVA	NOVA	NOVA	Cuenta por liquidar certificada	0	0	0

Handwritten signature and date: 11 OCT 2015

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN PAGADA MEDIANTE SIAFF (TRANSITE)

SECRETARÍA DE SALUD

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

11 OCT 2015

RECEPCIONADO EN: 10/11/2015

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	NÚMERO	HORA
10/11/2015	10/11/2015	0154137	1



**10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales**



**SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CONTRA**

Reporte de: 2015/01/13/27		Reporte por: 2015/01/13/27		Reporte por: 2015/01/13/27	
NUMERO DE CLC	UNIDAD DE CLC	FECHA DE CLC	FECHA DE CLC	FECHA DE CLC	FECHA DE CLC
UNIDAD DE CLC	UNIDAD DE CLC	UNIDAD DE CLC	UNIDAD DE CLC	UNIDAD DE CLC	UNIDAD DE CLC
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30

**SALUD**  
SECRETARIA DE SALUD

**SIATF**

**REPORTE DE CLC POR FONDO CON CONTRA**

**REPORTE DE CLC POR FONDO CON CONTRA**

FECHA	ESTADO	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD	FECHA	ESTADO	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

<b>SALUD</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>	
ESTADO		UNIDAD	
NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA
LUIS	10/11/2011	HUARTE	12/11/11
Firma		Firma	
[Firma]		[Firma]	
CANTIDAD		CANTIDAD	
6		6	

DOCUMENTACION CLC 58142





**SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE**

Impreso el: 26-10-2015 12:37

Impreso por: RoCapCicSkopRM1251MIGONZALEZ

RAMO/CLC:	UN/EJEC:	FOLIO/CLC:	FOLIO DEP:	PROCESO:	LEYENDA:	DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO															
12	000	2015	2015	118459	1	DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO															
TIPO/CLC:	DIRECTA	TIPO PAGO:	EFFECTIVA	FECHA CAPTURA:	20160215	FECHA APLICACION:	20160215	ESTATUS CLC:	Pagado												
APL. CONT.:	1	ORUSA:	MON	TOTAL DIVIDA:	\$1,948,518.08	TIPO CARGO:	1.00	TOTAL MON:	\$1,948,518.08	FECHA DE PAGO:	25/10/2015										
BENEFICIARIO:	MIGONZALEZ MATEO NETELFE MEXICOSA			CITA BANCARIA:		61210001400002702	MEDIO DE PAGO:		SEPE												
REF1:				REF2:				FEYREF1:													
Forma AMF:	No. OF. AMF:							MUT:													
SEC	PM	LINE	CICLO	MESES	OP	P	BP	PROG	HI	PP	PP	CORTE	TO	FF	EF	FIN	IMPORTE DIVIDA	IMPORTE RM	RENTA POR PROG	RENTE RECTA	FECHA POR PAGO
1	12	000	2015	10	2	0	0	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$4,674.07	\$4,674.07	\$0.00	\$4,674.07	25/10/2015
2	12	000	2015	10	2	0	0	0	0	12	P	15	14424	1	1	0	\$55,481.43	\$55,481.43	\$0.00	\$55,481.43	25/10/2015
3	12	000	2015	10	2	3	3	0	0	16	E	16	14420	1	1	0	\$33,953.70	\$33,953.70	\$0.00	\$33,953.70	25/10/2015
4	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$14,247.20	\$14,247.20	\$0.00	\$14,247.20	25/10/2015
5	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	14	P	15	14401	1	1	0	\$33,021.93	\$33,021.93	\$0.00	\$33,021.93	25/10/2015
6	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$14,369.04	\$14,369.04	\$0.00	\$14,369.04	25/10/2015
7	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	25	P	16	14401	1	1	0	\$13,348.43	\$13,348.43	\$0.00	\$13,348.43	25/10/2015
8	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$47,128.00	\$47,128.00	\$0.00	\$47,128.00	25/10/2015
9	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	14	P	17	14401	1	1	0	\$45,229.81	\$45,229.81	\$0.00	\$45,229.81	25/10/2015
10	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	1	O	1	14401	1	1	0	\$8,648.18	\$8,648.18	\$0.00	\$8,648.18	25/10/2015
11	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$27,560.80	\$27,560.80	\$0.00	\$27,560.80	25/10/2015
12	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	25	P	15	14401	1	1	0	\$160,068.19	\$160,068.19	\$0.00	\$160,068.19	25/10/2015
13	12	000	2015	10	2	3	2	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$16,425.95	\$16,425.95	\$0.00	\$16,425.95	25/10/2015
14	12	000	2015	10	2	3	2	0	0	16	E	23	14401	1	1	0	\$28,185.71	\$28,185.71	\$0.00	\$28,185.71	25/10/2015
15	12	000	2015	10	2	3	1	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$40,023.82	\$40,023.82	\$0.00	\$40,023.82	25/10/2015
16	12	000	2015	10	2	3	1	0	0	16	E	6	14401	1	1	0	\$12,830.13	\$12,830.13	\$0.00	\$12,830.13	25/10/2015
17	12	000	2015	10	2	3	3	0	0	2	O	1	14401	1	1	0	\$28,445.64	\$28,445.64	\$0.00	\$28,445.64	25/10/2015
18	12	000	2015	10	2	3	3	0	0	11	E	11	14401	1	1	0	\$1,004.24	\$1,004.24	\$0.00	\$1,004.24	25/10/2015
19	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	29	P	17	14401	1	1	0	\$17,070.03	\$17,070.03	\$0.00	\$17,070.03	25/10/2015
20	12	000	2015	10	2	3	2	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$45,829.58	\$45,829.58	\$0.00	\$45,829.58	25/10/2015
21	12	000	2015	10	2	3	3	0	0	18	P	14	14401	1	1	0	\$40,293.72	\$40,293.72	\$0.00	\$40,293.72	25/10/2015
22	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	1	O	1	14401	1	1	0	\$98,875.08	\$98,875.08	\$0.00	\$98,875.08	25/10/2015
23	12	000	2015	10	2	3	1	0	0	17	O	4	14401	1	1	0	\$420,229.00	\$420,229.00	\$0.00	\$420,229.00	25/10/2015
24	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$34,143.16	\$34,143.16	\$0.00	\$34,143.16	25/10/2015
25	12	000	2015	10	2	3	1	0	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$12,196.67	\$12,196.67	\$0.00	\$12,196.67	25/10/2015
26	12	000	2015	10	2	3	4	0	0	25	P	12	14401	1	1	0	\$49,294.18	\$49,294.18	\$0.00	\$49,294.18	25/10/2015
27	12	000	2015	10	2	3	1	0	0	1	O	1	14401	1	1	0	\$28,711.71	\$28,711.71	\$0.00	\$28,711.71	25/10/2015
28	12	000	2015	10	2	3	5	0	0	2	O	1	14401	1	1	0	\$282,371.45	\$282,371.45	\$0.00	\$282,371.45	25/10/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 7</b>
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	<b>Hoja 17 de 19</b>



SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 26-10-2015 12:27

Impreso por: RolCapClcSicopAM/12318GONZALEZ

29	12	1007	2015	10	2	3	4	0	25	P	13	14401	1	1	0						
																\$79,278.63	\$79,278.63	53.30	\$79,278.63	25-10-2015	
30	12	1007	2015	10	2	3	1	0	2	M	1	14401	1	1	0	\$18,336.12	\$18,336.12	53.00	\$18,336.12	23-10-2015	
31	12	1007	2015	10	2	3	1	0	15	C	25	14401	1	1	0	\$348,143.43	\$348,143.43	53.30	\$348,143.43	23-10-2015	

		<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
REVISIÓN		VERIFICACIÓN	
NOMBRE: <i>[Handwritten]</i>	FECHA DE TÉRMINO DE REVISIÓN:	NOMBRE: <i>[Handwritten]</i>	Nº DE DOCUMENTOS
FECHA: <i>12/11/2015</i>		FECHA: <i>13/11/15</i>	<i>7</i>

*Documento de 58 pág. c/c  
58/102X*

POP-CEP-PO-010-02

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 7</b>
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales</b>	<b>Hoja 18 de 19</b>

10.3 Ejemplo de oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-010-03)

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto  
Dirección General de Apoyo al Cliente  
Calle de la Salud 100, México, D.F. 06000

ACUSE

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, F. D., a 5 de Noviembre del 2015  
DGPOP-DCEP-1767-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARRIAS  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD  
RENDICIÓN DE CUENTAS  
PRESENTE

Adjunto al presente relación No. 258 de fecha 5 de noviembre del 2015, con 80 Cuentas por Liquidar Certificadas y documentación original correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el fin de que de sus instrucciones a quien correspondiera a efecto de que lleve a cabo su registro, guarda y custodia.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 17 Fracción XV y XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud y Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros proceso 7, numeral 3.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p. Ing. Jorge Escamilla Becerra Director General Asuntos de Gestión y Control Presupuestal, Presente.

Sección/Serie 5C14

DGPOP-1139-2015

HRD/FVG/ROR/rhg

RECIBIDO  
11:30 AM  
6-11-15

Reforma Número 156 - Piso 16, Colonia Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.  
Teléfono 50 62 14 00 FAX 58570 y 58571

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: [clientes@popsalud.gob.mx](mailto:clientes@popsalud.gob.mx)

**POP-CEP-PO-010-03**

258

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

Rev. 7

**10. Procedimiento para la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales**

Hoja 19 de 19

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD**  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

NUMERO DE RELACION

258

N° PROG	N° DE CLC	IMPORTE
1	36081	\$ 87,601.54
2	36095	\$ 1,558.00
3	35159	\$ 89,679.01
4	39179	\$ 56,830.54
5	39260	\$ 81,536.01
6	41308	\$ 40,825.02
7	41310	\$ 42,700.75
8	41316	\$ 36,117.54
9	41327	\$ 1,558.00
10	41338	\$ 37,228.95
11	41339	\$ 81,032.16
12	41342	\$ 30,874.01
13	41346	\$ 3,288.00
14	44984	\$ 40,825.02
15	44988	\$ 42,831.20
16	45009	\$ 58,370.54
17	45161	\$ 36,376.95
18	45164	\$ 81,588.44
19	45173	\$ 74,344.00
20	48464	\$ 1,785,180.46
21	48478	\$ 1,746,287.02
22	48678	\$ 40,825.02
23	48679	\$ 42,513.50
24	48682	\$ 89,137.54
25	48685	\$ 9,308.85
26	48694	\$ 36,376.95
27	48696	\$ 81,079.71
28	48699	\$ 117,845.00
29	48704	\$ 7,311.42
30	52093	\$ 1,279,328.15
31	52097	\$ 1,284,617.67
32	52550	\$ 36,226.95
33	52555	\$ 81,550.75
34	52581	\$ 131,107.00
35	52566	\$ 7,311.42
36	52583	\$ 40,825.02
37	52588	\$ 42,567.00
38	52592	\$ 89,898.54
39	52596	\$ 8,929.08
40	55125	\$ 326,550.71
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$ 8,148,937.44</b>

N° PROG	N° DE CLC	IMPORTE
41	58182	\$ 338,545.33
42	55259	\$ 40,825.02
43	55263	\$ -12,411.85
44	55267	\$ 92,327.54
45	55273	\$ 7,672.91
46	55281	\$ 38,226.95
47	55282	\$ 81,968.17
48	55285	\$ 132,872.00
49	55295	\$ 7,311.42
50	55714	\$ 66,208.31
51	56716	\$ 38,040.16
52	56978	\$ 30,078.48
53	55981	\$ 27,218.24
54	56380	\$ 31,094.41
55	56374	\$ 42,864.23
56	57391	\$ 7,389.13
57	57688	\$ 4,507,699.82
58	57670	\$ 26,118.85
59	57672	\$ 13,632,441.00
60	57674	\$ 153,032.93
61	57676	\$ -49,829.10
62	57679	\$ 2,917.03
63	57720	\$ 64,014,380.53
64	57722	\$ -49,248.18
65	57726	\$ 10,994,151.34
66	57732	\$ 50,843.68
67	57805	\$ 89,864,017.78
68	57808	\$ 1,523,705.39
69	57811	\$ 618,134.91
70	57816	\$ 40,474,720.31
71	57817	\$ 145,345.02
72	57819	\$ 545,347.03
73	57889	\$ 100,000.00
74	58137	\$ 5,950,488.31
75	58142	\$ 2,946,519.08
76	58515	\$ 388.28
77	58881	\$ 18,209.20
78	58882	\$ 172,398.94
79	59165	\$ 20,623.75
80	58173	\$ 119,708.19
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$216,788,068.51</b>

**TOTAL \$224,947,023.05**

POP-CEP-PO-010-03

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 1 de 15

## **11. PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS DE MINISTRACIÓN DE FONDOS (AMF)**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 2 de 15

## 1. PROPÓSITO

Atender contingencias y/o gastos urgentes de operación mediante Acuerdos de Ministración de Fondos (AMF) que solicitan la (s) unidad (es) administrativa (s) central (es) y órgano (s) desconcentrado (s), así como vigilar que la regularización de los mismos se lleve a cabo en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, que supervisa el procedimiento, la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP), que vigila la aplicación del monto máximo susceptible de otorgamiento que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Subdirección de Gestión Financiera, que comunica a la Unidad y da seguimiento del monto máximo aplicado por la SHCP de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, en el caso de los avisos de reintegros presupuestales.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, quienes presentan sus solicitudes de AMF

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP), recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal (DGAGCP), la solicitud de la Unidad Administrativa Central (UAC) u Órgano Desconcentrado (OD), para tramitar ante la SHCP la autorización para un AMF.
- 3.2 La DCEP es responsable de comunicar a la UAC u OD la determinación y el monto máximo susceptible de otorgamiento, que emite la SHCP.
- 3.3 Las Unidades Administrativas Centrales, en apego al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, al solicitar la regularización del AMF, deben entregar a la DCEP dos oficios, uno para el trámite de pago de la CLC ajena y otro para regularizar el AMF, éste último se debe ingresar una vez autorizada la ampliación liquida. Los oficios deben contener:

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 3 de 15

**A. Oficio para regularizar la CLC ajena**

**A.1: Datos generales**

- Numero de AMF
- Numero de proceso de SIAFF
- Beneficiario
- Clave Bancaria Estandarizada
- Importe

**A. 2: Documentación anexa:**

- Reporte de CLC ajena
- Documentación justificativa (contrato, pedido y/o convenio)
- Justificación del gasto (destino final del gasto, fundamentación y motivación)
- Documentación comprobatoria original (comprobante fiscal digital por internet -CFDI- o recibo)
- Verificación fiscal a través del SAT por CFDI o recibo

**B. Oficio para regularizar el AMF**

**B.1 Datos generales:**

- Número de solicitud de pago (SP)
- Número de proceso de la SP del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
- Número de folio de SP
- Importe
- Número de proceso de documentación comprobatoria (DC) del SICOP
- Número de folio de documentación comprobatoria
- Número de AMF

**B.2 Documentación anexa:**

- SP, debidamente firmada por el personal autorizado
- Documentación comprobatoria (reporte del SICOP)
- Informe de la captura de la SP

El horario de recepción de documentación es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas, en la ventanilla de recepción de la DCEP.

- 3.4 La UAC debe solicitar la ampliación del recurso presupuestal, una vez que cuente con la ampliación líquida, para posteriormente poder ingresar la solicitud de pago.
- 3.5 La DCEP, vigila la aplicación de la CLC y, en su caso, los avisos de reintegros presupuestales, en el SIAFF, registrados por los OD, para la regularización del AMF.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b> Hoja: 4 de 15	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	1	Recibe oficio turnado por la DGPOP y la DGAGCP, para tramitar ante la SHCP la autorización para un AMF.	Oficio de Solicitud
	2	Gestiona ante la SHCP, la autorización del AMF explicando los motivos, de conformidad con la normativa aplicable para la regularización.	
	3	<p>¿Procede el AMF, por parte de la SHCP?:</p> <p><b>NO.</b> Recibe de la SHCP contestación, elabora oficio de devolución a la UAC y/o OD, informando que no es procedente la solicitud, indicando los motivos</p>	
	4	<p><b>SI:</b> Comunica mediante oficio a la UAC y/o al OD responsable, indicando monto, fecha límite de regularización y disposiciones en caso de no regularizar el AMF en tiempo y forma.</p> <p>(Continúa en la actividad 8)</p>	
Subdirectora de Gestión Financiera	5	Supervisa y coordina que el Departamento de Operación Financiera reciba documentación de las UAC y revise:	Reporte de CLC con oficio de trámite Documentación soporte



**PROCEDIMIENTO**

**Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal**

**11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos**  
Hoja 5 de 15

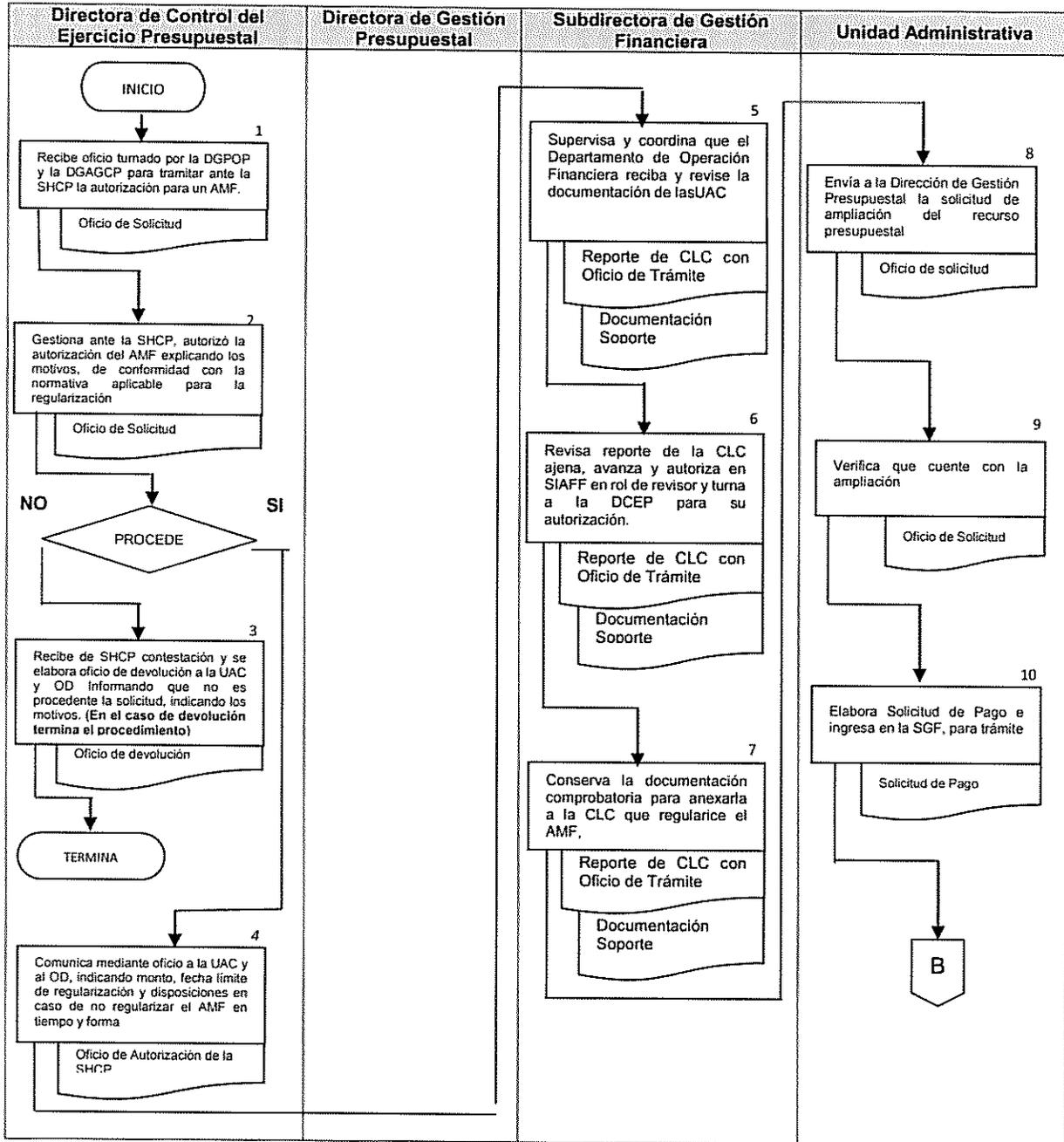
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de AMF</li> <li>• Número de proceso de SIAFF</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Clave Bancaria Estandarizada</li> <li>• Importe</li> <li>• Reporte de CLC ajena</li> <li>• Documentación justificativa (contrato, pedido y/o convenio)</li> <li>• Justificación del gasto (destino final del gasto, fundamentación y motivación)</li> <li>• Documentación comprobatoria original (comprobante fiscal digital por internet - CFDI- o recibo)</li> <li>• Que los CFDI o recibos cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo a los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Revisa las claves y sellos presupuestales plasmados en la documentación comprobatoria</li> <li>• Verificación fiscal a través del SAT por CFDI o recibo</li> </ul>	
Unidad Administrativa Central	6 7	<p>6 Revisa reporte de CLC ajena, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna a la DCEP para autorización.</p> <p>7 Conserva la documentación comprobatoria, para anexarla a la CLC que regularice el AMF</p>	<p>Reporte de CLC Documentación soporte</p> <p>Reporte de CLC Documentación soporte</p>
Subdirectora de Gestión Financiera	8 9 10 11	<p>8 Recibe autorización y envía a la Dirección de Gestión Presupuestal la solicitud de ampliación del recurso presupuestal.</p> <p>9 Verifica que se cuente con la ampliación liquida.</p> <p>10 Elabora solicitud de pago e ingresa en la SGF, para trámite.</p> <p>11 Supervisa y coordina que el Departamento de Operación Financiera reciba la documentación de las UAC y revise en el SICOP el proceso de DC en los siguientes puntos:</p>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Oficio de Solicitud Solicitud de pago</p> <p>Solicitud de pago con oficio de trámite Documentación soporte</p>

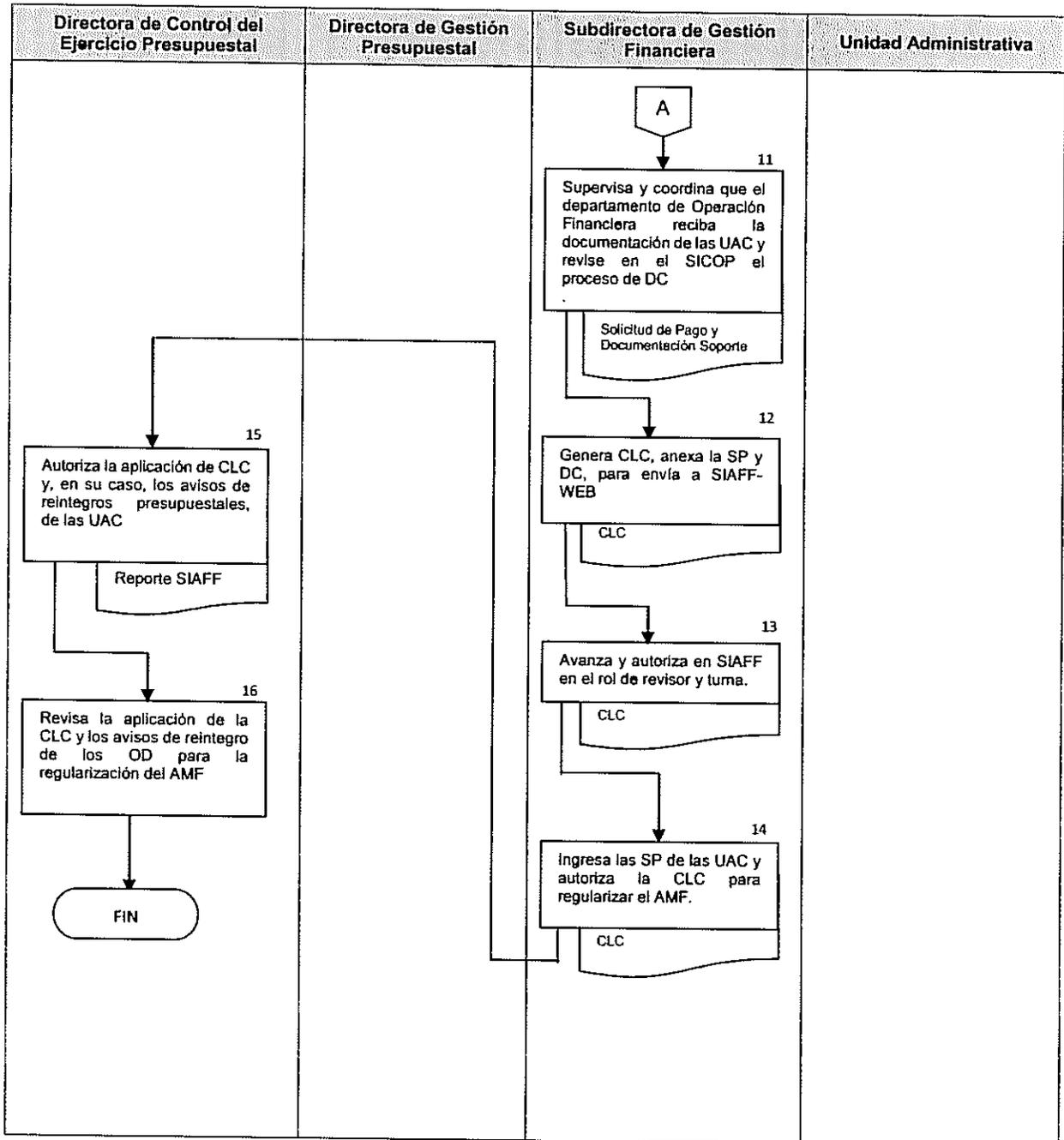


		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de SP</li> <li>✓ Folio</li> <li>✓ Número de CFDI o de recibo e importes</li> </ul> <p>Revisa en el SICOP el proceso de la SP en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipo de solicitud</li> <li>✓ Tipo de pago</li> <li>✓ Clave leyenda</li> <li>✓ Importe</li> <li>✓ Cuenta bancaria</li> <li>✓ RFC del beneficiario</li> <li>✓ Multilínea</li> </ul>	
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	12	Genera la CLC, anexa la solicitud de pago y la documentación comprobatoria del punto 7 y envía a SIAFF-WEB.	CLC
	13	Avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna.	CLC
	14	Ingresa las Solicitudes de Pago de las UAC y autoriza la CLC para regularizar el AMF.	
	15	Autoriza la aplicación de CLC y, en su caso, los avisos de reintegros presupuestales a las UAC.	Reporte del SIAFF
	16	Revisa la aplicación de la CLC o los avisos de reintegros de los OD para la regularización del AMF.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	Hoja: 9 de 15
<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental	NA
6.2 Reglamento de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental	NA
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.5 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema integral de Administración Financiera Federal.	NA
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de AMF, emitido por la Unidad Responsable/Órgano Desconcentrado	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha
7.2 Oficio de Solicitud de AMF emitido por la DGPOP a la SHCP	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha
7.3 Oficio de respuesta emitido por la SHCP	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha
7.4 Oficio de respuesta emitido por la DGPOP a la Unidad Responsable	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
		<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 10 de 15

## 8. GLOSARIO

- 8.2 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 Órgano Desconcentrado.** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de su normativa, dictados por éste último.
- 8.4 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación financiera.

## 9.0 Cambios en esta versión

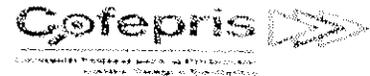
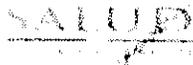
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Marzo, 2016	Se actualizó el procedimiento en el formato oficial vigente
3	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

## 10.0 ANEXOS

- 10.1 OFICIO DE SOLICITUD DE AMF, EMITIDO POR LA UNIDAD RESPONSABLE U OD
- 10.2 OFICIO DE SOLICITUD DE AMF, EMITIDO POR LA DGPOP A LA SHCP
- 10.3 OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR LA SHCP
- 10.4 OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR LA DGPOP A LA UNIDAD RESPONSABLE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos	Hoja: 11 de 15

**10.1 EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE AMF DE LA UNIDAD RESPONSABLE/OD**



"2014, Año de Océano Paz".

**OFICIO No. SG/1/ORD001 /2014**

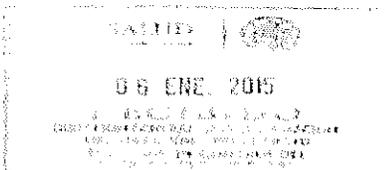
México, D.F. a 6 de enero de 2015.

**MTR. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
 Director General de Programación,  
 Organización y Presupuesto  
 Presente.

Hago referencia al presupuesto asignado a esta Comisión Federal para el ejercicio 2015, y toda vez que el mismo es insuficiente para la operación básica, solicito a usted su amable intervención para que con fundamento en el artículo 7, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de un Acuerdo de Ministración con cargo al presupuesto del año 2015 de la Secretaría de Salud, por un importe de \$320'000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.) con el propósito de estar en condiciones de efectuar procesos de adjudicación, transferencias a entidades federativas y pagos a proveedores de bienes y servicios para el año 2015, y contar con los insumos y servicios básicos para la operación sustantiva de la COFEPRIS, logrando con ello un proceso ordenado y transparente del ejercicio del gasto. No omito señalar, que esta Comisión Federal ha sido recomendada en repetidos ejercicios por órganos fiscalizadores, de reducir las Adjudicaciones Directas y privilegiar el concurso público conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que este mecanismo será crucial para poder contar oportunamente con los recursos disponibles para este fin.

Es importante precisar que la regularización de los recursos presupuestales del citado acuerdo, se realizará a través de la autorización de los Ingresos Excedentes que se generen por el cobro de derechos y aprovechamientos generados por esta Comisión Federal, los cuales han ascendido a 706.5 millones de pesos en promedio en los últimos cinco años.

Sin otro particular, le envío un saludo.

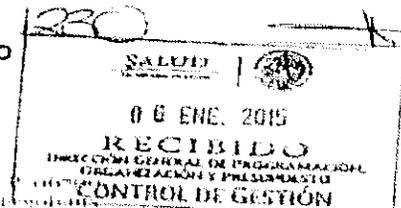


**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**  
**EL SECRETARIO GENERAL**

*(Handwritten signature)*  
 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS  
 SECRETARÍA GENERAL

**L.A.E. CARLOS RAUL ALATORRE VALLARINO**

C.P. Mtro. Miguel Ángel Astoriz Peñafiel - Representante Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios - Presente  
 C.P. Estefanía Molina Palacios - Gerente Ejecutiva de Programación y Presupuesto - México D.F.



México, D.F., a 06 de Enero de 2015. Del Cuapitómulo, México D.F. C. P. 06080 y para E. S. 1415. Tel. 56001320. www.cofepris.gob.mx

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 12 de 15

**10.2 EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE AMF EMITIDO POR LA DGPOP A LA SHCP**

**ACUSE**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 07 de Enero de 2015  
DGPOP-4- 0013 2015  
**07 ENE. 2015**  
*Of. de Amf*  
**SECRETARÍA DE EGRESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"**

**ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**  
**P R E S E N T E**

A petición de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), solicito su apreciable intervención con el propósito de que se autorice a ese Órgano Desconcentrado un Acuerdo de Ministración de recursos por un monto de \$320'000,000.00, mismos que se mantendrán en la Tesorería de la Federación (TESOFE) por un plazo de 120 días con cargo al presupuesto modificado autorizado 2015 de esta dependencia, los cuales serán destinados a efectuar procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal, así mismo contar con los insumos y servicios básicos para la operación sustantiva de la COFEPRIS, logrando con ello un proceso ordenado y transparente del ejercicio del gasto.

Por lo anterior, y con fundamento a lo establecido en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 46 y 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 7, 81 y 82 de su Reglamento y en opinión de esta Dirección General, la solicitud se considera procedente, ya que permitirá a esa Comisión, efectuar procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal, así como reducir las adjudicaciones directas, y privilegiar el concurso público, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En este sentido, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo de Ministración y hasta la total regularización y/o reintegro de los recursos, la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas, quedará registrada como deudor diverso ante la TESOFE.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

**A T E N T A M E N T E**

**MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**SALUD SECRETARÍA DE SALUD** | **OFICIALÍA DE PARTES**  
**07 ENE. 2015**  
**RECIBIDO**  
REVISADO POR: *[Signature]*

*[Signature]*  
**C. P. HILDA GÓMEZ OSORIO**  
**DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

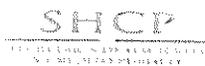
*[Signature]*  
**ING. JORGE ESCAMELTA FLORES**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

C. P. Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.

Sección/Bene 5C 26 16 3

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 13 de 15

**10.3 EJEMPLO DE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR SHCP**



Subsecretaría de Egresos

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 801.1- 011  
México, D. F. a 12 de enero de 2015.

**LIC. IRENE ESPINOSA CANTELLANO**  
TESORERA DE LA FEDERACIÓN  
**P R E S E N T E**

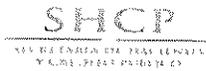
Se hace referencia al Oficio No. DGPOP-4-0015-2015, mediante el cual el Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, solicita un Acuerdo de Ministración de Fondos por un monto de \$320'000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.), con el propósito de que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud (SS), efectúe los procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal y cuente con los insumos y servicios básicos para su operación sustantiva.

Sobre el particular, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 46 y 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 8A, 81 y 82 de su Reglamento y 96 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, se hace de su conocimiento que una vez analizada la solicitud presentada por el solicitante, se autoriza el Acuerdo de Ministración (AM) para su otorgamiento a favor de la COFEPRIS, por \$280'000,000.00 (Doscientos ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), recursos que se mantendrán disponibles en la Tesorería de la Federación a favor de la COFEPRIS, para que efectúe los procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal.

La fecha límite para la regularización de este AM será el 11 de mayo de 2015, con cargo al presupuesto modificado autorizado de la SS y se llevará a cabo mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada y, en su caso, conforme al mecanismo presupuestario que se determine previa gestión ante la Secretaría, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A".

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>	Hoja: 14 de 15

### 10.3 EJEMPLO DE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR SHCP



Subsecretaría de Egresos

- 2 -

Durante el periodo de vigencia del AM y hasta la total regularización y/o reintegro de los recursos, la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas de la SS, quedará registrada como deudor diverso ante la Tesorería de la Federación de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento de la LFPRH.

Finalmente, es de precisar que de no regularizarse totalmente en la fecha establecida el presente AM, esta Secretaría podrá emitir una cuenta por liquidar certificada especial, afectando el presupuesto de la SS, considerando el monto total del adeudo no regularizado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL SUBSECRETARIO**

**FERNANDO GALINDO FAVELA**

- C.C.P.- C. SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.- SHCP.- PRESENTE.  
 C. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- SECRETARÍA DE SALUD.- PRESENTE.  
 C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO.- SHCP.- PRESENTE.  
 C. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.- SECRETARÍA DE SALUD.- PRESENTE.  
 C. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A".- SHCP.- PRESENTE.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 3
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	Hoja: 15 de 15
<b>11. Procedimiento para Acuerdos de Ministración de Fondos</b>			

**10.4 EJEMPLO DE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR LA DGPOP A LA UNIDAD RESPONSABLE**



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 19 de enero de 2015  
**DGPOP-4-2015**

LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO  
 SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL  
 PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
 P R E S E N T E

**ACUSE**

Me refiero al oficio No. SG/1/OR/001/2014 de fecha 6 de enero de 2015, a través del cual se solicita se tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), autorización de un Acuerdo de Ministración de Fondos por un monto de \$ 320'000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán destinados a efectuar procesos de adjudicación, transferencias a entidades federativas y pago a proveedores de bienes y servicios, para el presente ejercicio fiscal y contar con los insumos y servicios básicos, para la operación sustantiva de esa Comisión a su cargo.

Al respecto, con fundamento en los artículos 16 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de conformidad a lo establecido en los artículos 46 y 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 81 y 82 de su Reglamento, me permito remitir a usted copia de oficio No. 801.1-001, mediante el cual la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, autoriza a ese Órgano Desconcentrado, el Acuerdo de Ministración por la cantidad de \$ 280'000,000.00 (Doscientos ochenta millones de pesos 00/100 M.N.).

Así mismo, se resaltan las siguientes determinaciones hechas por la autoridad hacendaria a través del oficio referido:

a) Que la fecha límite para la regularización de este Acuerdo de Ministración, será el 11 de mayo de 2015, mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada y, en su caso, conforme al mecanismo presupuestario que se determine previa gestión ante esa globalizadora, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.

b) Que de no efectuarse la regularización del Acuerdo de Ministración que nos ocupa en la fecha establecida, la SHCP podrá emitir una cuenta por liquidar certificada especial, afectando el presupuesto de esta Dependencia, considerando el monto total del adeudo no regularizado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

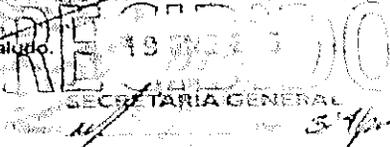
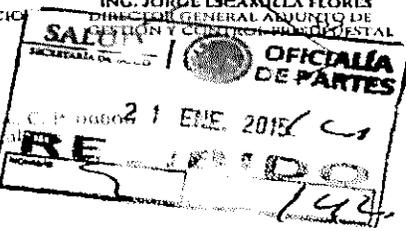
AL FONDO  
 LIC. P. ROSA LILIA VIVANCO OSNAYA  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL  
 EJERCICIO EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL  
 DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

REVISO  
 E. P. REBECA DOMÍNGUEZ OSORIO  
 DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO  
 DEL PRESUPUESTO

VALIDO  
 ING. JORGE ESCOBAR FLORES  
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
 DIRECCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

C. C. P. - Lic. Marcela Velasco González - Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presente.  
 Sección/Serie: SC 26 16 5

Referencia: SG/1/OR/001/2014 de fecha 6 de enero de 2015, a través del cual se solicita se tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorización de un Acuerdo de Ministración de Fondos por un monto de \$ 320'000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán destinados a efectuar procesos de adjudicación, transferencias a entidades federativas y pago a proveedores de bienes y servicios, para el presente ejercicio fiscal y contar con los insumos y servicios básicos, para la operación sustantiva de esa Comisión a su cargo.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>		
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>		Hoja: 1 de 17

**12. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 2
		<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>			Hoja: 2 de 17

## 1. PROPÓSITO

Solventar los cargos que registre el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) dependiente de la Tesorería de la Federación, evitar las cargas financieras por demora de pago, solicitando para su trámite las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) del servicio de energía eléctrica, a través de mecanismos de revisión necesarios que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, que supervisa procedimiento, la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa el comprobante digital, la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, que vigila la operación, y el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, que coordina la integración del procedimiento y está a cargo de la gestión del SICOM, dependiente de la Tesorería de la Federación.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Hospital de la Mujer de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio y el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá llevar a cabo la gestión del SICOM y realizar los pagos oportunamente en su portal electrónico, correspondientes al servicio de energía eléctrica.
- 3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá verificar que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Hospital de la Mujer de la Secretaría de Salud, notifique oportunamente la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar las CLC y documentación correspondiente al servicio de energía eléctrica.
- 3.4 Es obligación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Hospital de la Mujer, ejercer y comprobar los recursos del servicio de energía eléctrica conforme a los lineamientos establecidos en la Circular 001 vigente, expedida por la Secretaría de Salud, y demás disposiciones aplicables, asumiendo la responsabilidad que implica el ejercicio del presupuesto en sus fases de asignación, ejecución, supervisión, evaluación y registro.
- 3.5 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá entregar a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal las CLC del consumo de energía eléctrica, con la documentación del SICOM.
- 3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal registrará, a petición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Hospital de la Mujer, la alta en el Catálogo General de Beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), con un mínimo de 5 días de anticipación al ingreso de la CLC., para iniciar el trámite de pago.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 2</b>
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	<b>Hoja: 3 de 17</b>

- 3.7 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá obtener la documentación que genera el SICOM de las CLC del servicio de energía eléctrica. Dicha documentación deberá ser enviada junto con el oficio de solicitud de pago en original, con el respectivo importe a pagar.
- 3.8 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal informa, para conocimiento, a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, el registro y trámite de las CLC del SICOM, a través de mecanismos de revisión que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b> Hoja: 4 de 17	

#### 4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	1	Genera el documento de los cargos que realizan a la cuenta de la Secretaría de Salud en el portal electrónico del SICOM, genera oficio a la unidad responsable del gasto, con la correspondiente documentación.	Oficio de requerimiento de pago.  Oficio de requerimiento de pago
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	2	Recibe oficio, verifica, rubrica y turna.	Oficio con antecedentes para su pago
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	3	Recibe el oficio con la documentación soporte, verifica, firma y turna.	Oficio con antecedentes para su pago
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	4	Recibe el oficio firmado y turna al Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	
Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	5	Recibe el oficio firmado y realiza trámite de envío a la unidad responsable del gasto	Oficio con antecedentes para su pago
Titulares de Unidades Centrales	6	Recibe oficio con requerimiento de pago y fecha de vencimiento	Oficio con antecedentes para su pago
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de operación	7	Recibe solicitud de pago y elabora CLC; adjunta la documentación correspondiente y turna.	Solicitud de pago con soporte documental.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	8	Recibe la CLC, revisa y turna	Oficio para proceder al pago y turna



**PROCEDIMIENTO**

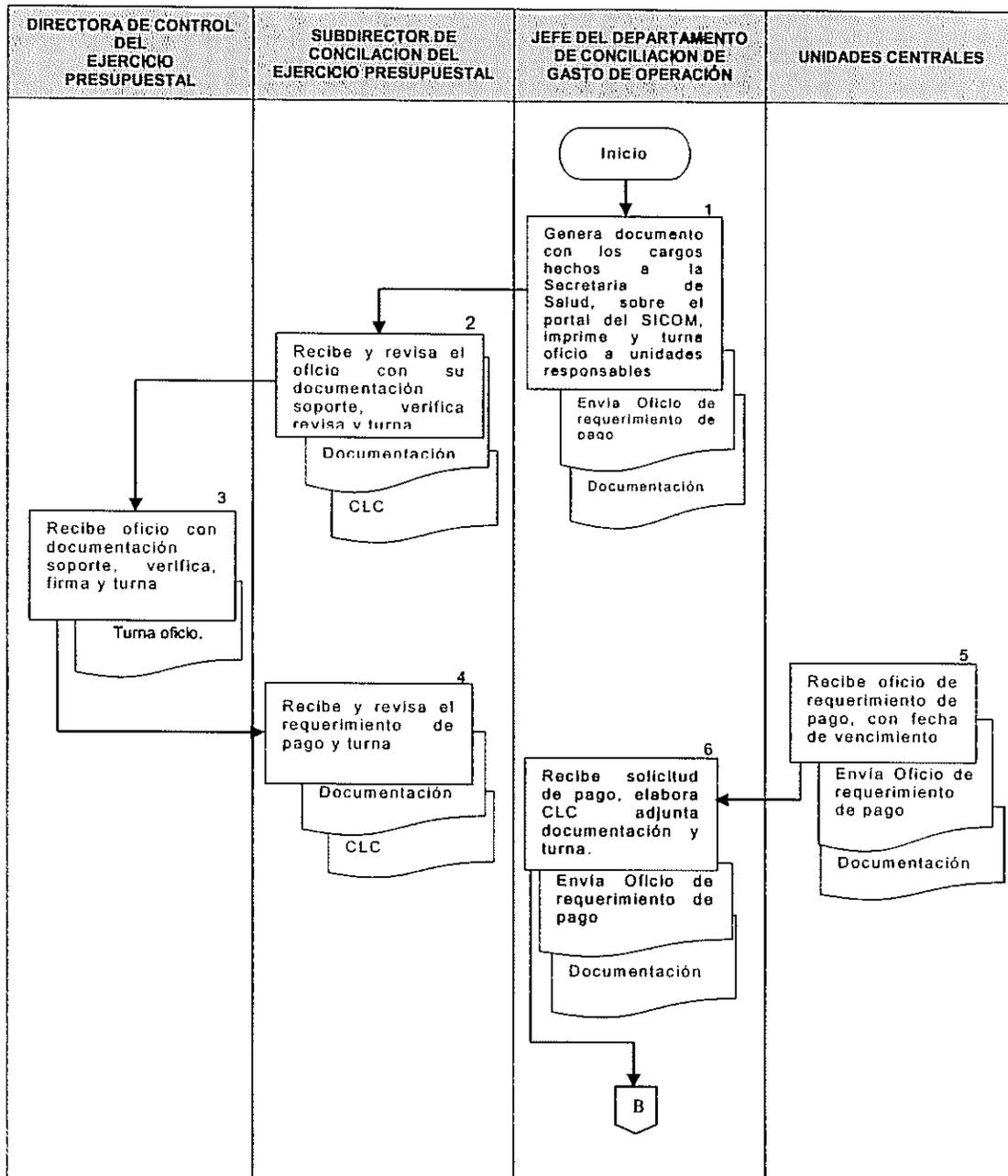
**Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal**

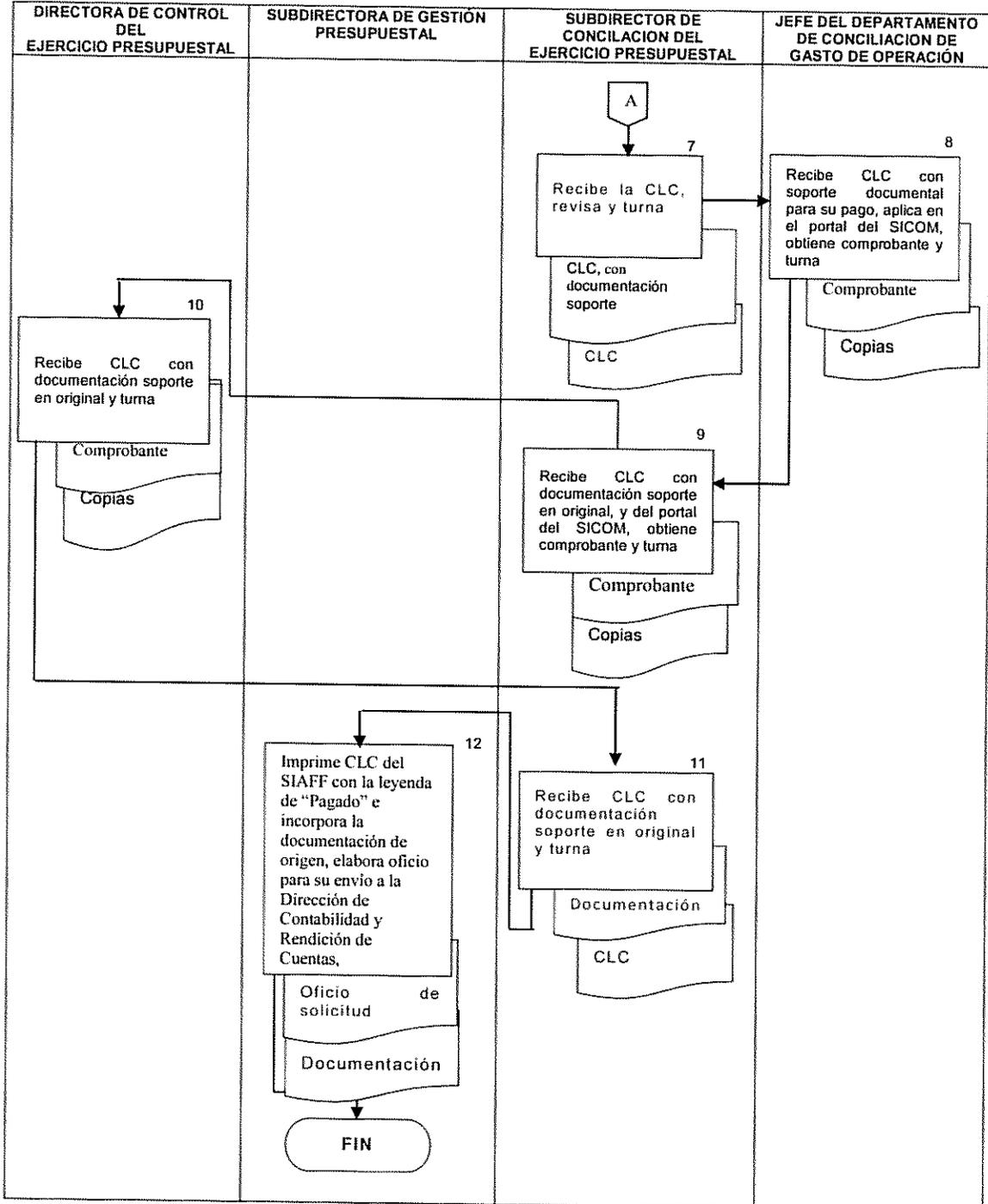
**12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos**  
Hoja: 5 de 17

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	9	Recibe CLC con soporte documental para su pago, realiza la aplicación en el portal del SICOM, obteniendo el comprobante correspondiente y turna.	Oficio con CLC para su pago.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	10	Recibe la CLC, con documentación soporte original y del portal electrónico del SICOM y turna.	CLC con documentación
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	11	Recibe CLC con documentación soporte original y turna.	CLC con documentación
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal .	12	Recibe CLC, así como documentación soporte original	CLC
Subdirectora de Gestión Presupuestal	13	Imprime la CLC del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF con la leyenda de "Pagado" e incorpora a la documentación de origen, elabora relación y oficio para enviar los originales de la CLC a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, se remite para conocimiento, copia del oficio para la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal. Recaba directamente del beneficiario, la CLC con documentación incompleta para solventar, envía la CLC ya completa a la Dirección de Contabilidad y Redición de Cuentas para su guarda o custodia(10.8)	Relación y oficio para enviar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 2
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	Hoja: 6 de 17

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 2</b>
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	<b>Hoja: 8 de 17</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Código Fiscal de la Federación	NA
6.6 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos.	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha y número de oficio
7.2 CLC impresa del SIAFF	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha de emisión
7.3 Oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y Número de relación
7.4 Base de datos	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	L \SIPC\BASE-N

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Rev. 2</b>
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	<b>Hoja: 9 de 17</b>

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 Rol de Autorizador:** Carácter con el que un servidor público autorizado utiliza su firma electrónica en el SIAFF.
- 8.3 Rol de Revisor:** Carácter con el que un servidor público autorizado utiliza su firma electrónica en el SIAFF.
- 8.4 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Sistema de la Tesorería de la Federación mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación presupuestal.
- 8.5 Unidad Ejecutora del Gasto:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la Administración Presupuestaria, constituye el área responsable de una dependencia o entidad, con facultades para emitir, a nombre propio, CLC y cubrir compromisos adquiridos o contratados. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario.
- 8.6 Unidad Responsable:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

## 9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de oficios de solicitud con la CLC (2) y su documentación soporte, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales / Hospital de la Mujer (POP-CEP-PO-012-01).
- 10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF (POP-CEP-PO-012-02).
- 10.3 Ejemplo de Aviso de Adeudos del SICOM (POP-CEP-PO-012-03).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 2
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	Hoja: 10 de 17

10.1 Ejemplo de oficios de solicitud con la CLC (2) y su documentación soporte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales / Hospital de la Mujer (POP-CEP-PO-012-01)

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Secretaría de Salud  
Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Coordinación Administrativa

*"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"*

México, D.F., a 11 de Agosto del 2015.

Oficio DGRMySQ/CA/ 259 C /2015

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO**  
**DIRECTORA DE CONTROL DEL**  
**EJERCICIO PRESUPUESTAL**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente, me permito solicitar en su apreciables instrucciones a quien corresponda, y se realicen los trámites necesarios para gestionar la solicitud de pago, con cargo a la partida presupuestal 31101 "SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA", con los siguientes datos:

SOLICITUD	124544	NO ANUCL	259	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	31101	\$1,605,190.00
-----------	--------	----------	-----	----------------------------------	-------	----------------

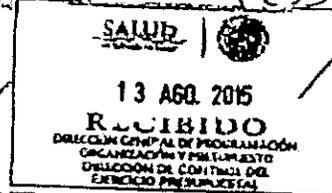
DOCUMENTACION	124628	ADDA	259	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	31101	\$1,605,190.00
---------------	--------	------	-----	----------------------------------	-------	----------------

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MARIA EUGENIA GARCIA GONZALEZ**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

MEGG/RGM/zg  
Sección/Strle: S004



Av. Paseo de la Reforma No. 156, 12° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D. F.  
Tel. (55) 50 42 16 00 Ext. 58462

**POP-CEP-PO-012-01**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 2
	<b>Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal</b>	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	Hoja: 11 de 17

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad  
Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia  
Hospital de la Mujer

"2015 Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F. a 15 de Octubre de 2015

CCINSHAE-DGCHFR-DHM-CA-3919-2015

**C.P. HILDA ROMERO OSORIO**  
DIRECTORA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.  
Reforma No. 156 piso 16  
Col. Juárez  
PRESENTE

Me permito solicitar a Usted, tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que sea tramitada la Solicitud de Pago Directo N° 56166 registrada previamente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) 2015, por la cantidad de: **\$190,321.00** (CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.)

Del Beneficiario:

**SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS**

CONCEPTO DE BIEN O SERVICIO:  
-SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

SOLICITUD DE PAGO			DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
NUMERO DE PROCESO	NUMERO DE FOLIO	NUMERO DE SOLICITUD	NUMERO DE PROCESO	NUMERO DE FOLIO
168993	1333	56166	169010	1338

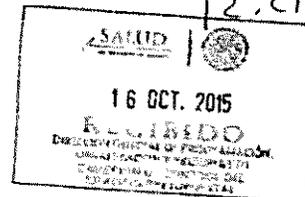
Agradezco su atención y hago propicia la ocasión para enviarte un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION**

**L.A.E. LUIS ALEJANDRO PAZ MURGA**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL  
HOSPITAL DE LA MUJER

MLMZ/LAPM/MLMGV/m@ms

SECCIONSERIE 5C.14



**POP-CEP-PO-012-01**

Prof. Salvador Díaz Mirón 374, Col. Santa Fe, Deleg. Miguel Alemán, C.P. 01360, México, D.F.  
Tel.: (55) 53 43 44 23 www.hdelamujer.salud.gob.mx

10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF(POP-CEP-PO-012-02).

Cuenta por liquidar certificada transmitida a la Tesorería de la Federación y pagada mediante SIAFF (tramite)

A ABR 2015

INSTRUCCIONES: 1. IMPRIMIR  
2. COPIAR  
3. COPIAR  
4. COPIAR  
5. COPIAR  
6. COPIAR  
7. COPIAR  
8. COPIAR

TITULO DE MENUDA		COMPORTE		TECNOLOGIA		ESTADO		UNIDAD EJECUTORA	
CLASIFICACION	NUMERO	INDICADOR	UNIDAD	TIPO DE COMPORTE	INDICADOR	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA	TIPO DE UNIDAD EJECUTORA	INDICADOR
1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1

Cuenta por liquidar certificada transmitida a la Tesorería de la Federación y pagada mediante SIAFF (tramite)

D. 810165 (199-113) E-237

FORMA DE PAGAR						
13	14	15	16	17	18	19



**IN STAFF**

SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
REPORTE DE CLC POR FOLIO

Impreso el: 03-11-2015 11:10

Impreso por: RaiCapCic:ScopRM/12310GCASTILLO

RAMO EJEC:	12	SAN EJEC:	140	FOLIO CLC:	1022	FOLIO DEP:	5700	PROCESO:	14054	LEYENDA:	3 PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COM DE ADEUDOS	
TPO CLC:	DIRECIA	TPO PAGO:	ELECTIVA	FECHA CAPTUR:	16/10/2015	FECHA APLICACIÓN:	16/10/2015	ESTATUS CLC:	Pagada			
Nº CONT.:	1	DIVISA:	MAN	TOTAL DIVISA:	\$190,321.00	TPO CAMBIO:	1.30	TOTAL LN:	\$190,321.00	FECHA DE PAGO:	20/10/2015	
BENEFICIARIO:	6999	SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS					CTA BANCARIA:	2280190000200	MEDO DE PAGO:	ESAC		
REFF:						REFF2:				FECHA PAGO:	16/10/2015	
TMS AMF:												

SIC	RA	LN	CICLO	MESES	GF	FF	PRG	AV	PP	PP	OCTO	TS	FF	EF	PP	IMPORTE DIVISA	IMPORTE LN	RENTES POR PAGOS	RENTES RECTIF.	FECHA PROPAGO	ENTON
1	12	140	2015	10	2	3	0	14	E	23	31/01	1	1	0		\$190,321.00	\$190,321.00	10.00	\$190,321.00	20/10/2015	Dinero/

		<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>REVISIÓN</b> NOMBRE: <u>[Firma]</u> FECHA: <u>12-11-15</u>		<b>VERIFICACIÓN</b> NOMBRE: <u>[Firma]</u> FECHA: <u>13-11-15</u>	
		Nº DE DOCUMENTOS <u>11</u>	

POP-CEP-PO-012-02

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal		
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>		Hoja: 15 de 17



SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
REPORTE DE CLC POR FOLIO

Ingreso al: 23-04-2015 17:03 Ingreso por: NoCajChBanc#MTC23100CASTLLO

NUM CLC	11	INTELEC	102	FOLIO CLC	007	FOLIO DEP	1273	PROCESO	0070	LEFENOR	1	PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS	
TPO CLC	DIRECJA	TPO PAGO	EXACTMA	FECHA CAPTURA	13/04/2015	FECHA APLICACION	14/04/2015	ESTATUS CLC	Pagado				
AN CONT	1	DIVISA	MIN	TOTAL DIVISA	\$1.800.000,00	TPO CAMBIO	1:00	TOTAL MN	\$1.800.000,00	FECHA DE PAGO	16/04/2015		
BENEFICIARIO	MTC	SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS					CTE BANCARIA	ZONAS COMISIONE	MONEDA PAGO	BAC			
REF1							REF2			Fe REF1	11/04/2015		
Feu ANP												NAT	

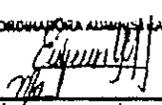
BAC	AN	VA	CODI	NUM	OF	F	W	P	NO	AI	PP	PP	OCOR	TO	FF	ES	PR	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	RENTES PUN PAGO	RENTES RECIBO	FECH PROP PAGO	ESTATUS PAGO	ESTATUS PAGO
1	12	102	2015	0	2	4	0	2	M	1	2101	1	1	1	1	1	1	\$1.800.000,00	\$1.800.000,00	\$0,00	\$1.800.000,00	14/04/2015	Pagado	Completado

		<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
REVISIÓN		VERIFICACIÓN		NO. DE DOCUMENTOS
NOMBRE:	<i>Ulinp</i>	NOMBRE:	<i>Sant</i>	
FECHA:	<i>11/04/2015</i>	FECHA:	<i>5-11-15</i>	<i>15</i>

**POP-CEP-PO-012-02**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 2
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	<b>12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos</b>	Hoja: 16 de 17

10.3 Ejemplo de Aviso de Adeudos del SICOM (POP-CEP-PO-012-03).

		<b>COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD</b> DIVISION DE DISTRIBUCION VALLE DE MEXICO CENTRO TESORERIA GENERAL CAJA GENERAL	<small>         Paseo de la Reforma No. 154-78          C.P. 06600          México D.F.          Tel. 5252-4177       </small>																																																		
<b>Folio Fiscal</b> CDCE37CE-6350-49AB-A86D-26FDBB821A03		<b>Fecha y Hora de Certificación</b> 2015-09-03T09:31:04	<b>Serie y Folio</b> CENM-3342 <b>Fecha de Emisión</b> 2015-09-03T09:29:59																																																		
<b>No Serie del Certificado del CSD</b> 00001000000300470059		<b>RFC del Emisor</b> CFE370814Q10																																																			
<b>RFC del Receptor</b> SSA630502CU1 <b>Nombre</b> SECRETARIA DE SALUD <b>Domicilio</b> LIEJA No. 7, C.P. 06600 Col. JUAREZ, DELEGACION CUAUHTEMOC MEXICO, D.F.																																																					
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe																																																	
1.00	No aplica	ENERGIA ELECTRICA JULIO 2015	1,383,784.48	1,383,784.48																																																	
LA COORDINACION ADMINISTRATIVA  LIC. MARIA EUGENIA GARCIA GONZALEZ		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="7">SELLO PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <th>ASO</th> <th>RAMO</th> <th>UN</th> <th>OP</th> <th>PN</th> <th>PT</th> <th></th> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>12</td> <td>512</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>04</td> <td></td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>AL</td> <td>PP</td> <td>11</td> <td>10</td> <td>1F</td> <td></td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>002</td> <td>M001</td> <td>ADD0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">MATEA</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">31101</td> <td colspan="5">1,605,190.00</td> </tr> </table>			SELLO PRESUPUESTAL							ASO	RAMO	UN	OP	PN	PT		2015	12	512	2	3	04		00	AL	PP	11	10	1F		00	002	M001	ADD0	1	1		MATEA							31101		1,605,190.00				
SELLO PRESUPUESTAL																																																					
ASO	RAMO	UN	OP	PN	PT																																																
2015	12	512	2	3	04																																																
00	AL	PP	11	10	1F																																																
00	002	M001	ADD0	1	1																																																
MATEA																																																					
31101		1,605,190.00																																																			
/* UN MILLON SEISCIENTOS CINCO MIL CIENTO NOVENTA PESOS CERO CENTAVOS */			<b>SubTotal</b> 1,383,784.48 <b>IVA 16.00%</b> 221,405.52 <b>Importe Total</b> 1,605,190.00																																																		
<b>Método de Pago</b> SICOM		<b>Forma de Pago</b> NO IDENTIFICADO																																																			
<b>Número de Cuenta</b> TESOFE		<b>No de Serie del Certificado del SAT</b> 00001000000300494998																																																			
<b>Lugar de Emisión</b> LAGO 15EO.236, COL. ANAHUAC, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL, MEXICO, 11320																																																					
<b>Régimen Fiscal</b> TITULO III DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS																																																					
<b>Sello Digital del CFDI</b> CNYe+54mCausameHoEc27zGv+zANmjCV7BU6na3SSaqGRO0JWLk05POesS1jKbFfwTpfcbV5pNDcyQ1+uraNPxRkqUN82gsramaqeckTGxgEaOgNuyIY1BQF45H7az2oq03B150Qsh2XTT20oCaQYsGTgRq8ngFLhe1w=																																																					
<b>Sello (de) SAT</b> J00ngawLZygaXwzhejdD0racYDVN65RR0EGkkQWxXrBPRbaUHL3Kctwvb8qyauPaLqRYKvD7deapr74HTWw+RRmIO7XANeKmnfoz7TV6-1/uvja-k1R/LhANLUTRimdh2Lbm546PoG+9FGXw7PRO7h20aCa35WN2NFE=																																																					
<b>Cadena Original</b> [1.0]CDCE37CE-6350-49AB-A86D-26FDBB821A03 2015-09-03T09:31:04 CNYe+54mCausameHoEc27zGv+zANmjCV7BU6na3SSaqGRO0JWLk05POesS1jKbFfwTpfcbV5pNDcyQ1+uraNPxRkqUN82gsramaqeckTGxgEaOgNuyIY1BQF45H7az2oq03B150Qsh2XTT20oCaQYsGTgRq8ngFLhe1w= 00001000000300494998																																																					
		<b>Uttas</b> PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA SUMINISTRADA EN SUS INSTALACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2015.																																																			

Este documento es una representación impresa de un CFDI

POP-CEP-PO-012-03

**CFE**  
Comisión Federal de Electricidad  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Paseo de la Reforma Núm. 184  
Col. Juárez, México, D.F. 06600  
RFC: CFE370814-010

**Nombre y Domicilio:**  
SECRETARÍA DE SALUD FOSP DELA  
PROL S DIAZ LEYRON 374 STO TOMA  
S MEDICALIA  
AGRICULTURA  
CIUDAD DE MEXICO, D.F  
C.P. 11340

**SALUD**  
DRA. MANA DE LERANOS CONCEPCION MARTINEZ  
DUEÑA  
DIRECTORA DEL HOSPITAL DE LA MILA

Número de Servicio:  
**983 071 002 491**  
Total a pagar:  
**\$190,321.00**  
(CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VENTUN PESOS 00/100 M.N.)

Fecha límite de pago:  
**18 OCT 2015**

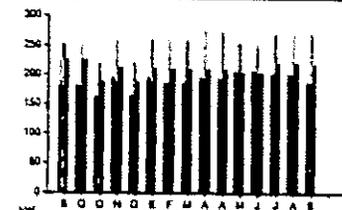
Función y periodo	Letra actual	Letra anterior	Diferencia	Total
AVW Intermedia	83,254			83,254
AVW Intermedia				7,430
AVW Intermedia				180
AVW Intermedia				272

Función y periodo	Letra actual	Letra anterior	Diferencia	Total
AVW Intermedia	83,254			83,254
AVW Intermedia				7,430
AVW Intermedia				180
AVW Intermedia				272

**Tarifa**    **Carga**    **Demanda**

conectada kW    contratada kW    Multiplicador

**Datos Históricos**



Month	AVW											
B	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
C	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
D	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
E	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
F	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
G	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
H	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
I	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
J	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

Month	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW	AVW
OCT 14	200	90,371	97,40	97	1,307							
NOV 14	200	118,000	80,00	80	1,810							
DIC 14	200	118,200	98,81	97	1,307							
ENE 15	200	101,800	88,71	80	1,307							
FEB 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
MAR 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
ABR 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
MAY 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
JUN 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
JUL 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
AUG 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
SEPT 15	200	118,200	98,81	97	1,307							
OCT 15	200	118,200	98,81	97	1,307							

**Estado de cuenta**

Conceptos	Importe \$
Energía	122,128.66
Demanda Facturable	44,548.45
Bonificación Factor de Potencia	-1,027.33
Subsuelo	164,628.73
IVA 16%	26,257.15
Facturación del Periodo	190,321.00
Adeudo Anterior	186,895.48
Si Pago	-186,895.48
<b>Total</b>	<b>\$190,321.00</b>

**QR Code**

Bonos Fidejussivos del Receptor: 88482082021

Bono IVA: 00000000000000000000

Fecha Recib: 2015-10-02 10:30:00

N. Certificado del SAT: 00001000000000000000

N. Certificado del CSD: 00001000000000000000

Fecha y Hora de certificación: 2015-10-02 10:30:00

Unidad de medida: No aplica

Forma de pago: No identificada

Algunos Pagos: TITULO II DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>		Hoja: 1 de 20

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DE EXPEDIENTES**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>		

## 1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a través de la actualización de la Guía Simple y del Inventario de Expedientes generados en las distintas Áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, que coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad que supervisa, asesora y coordina la revisión, clasificación, registro y actualización de los inventarios de los expedientes generados en las distintas áreas de la DGPOP y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo que analiza, revisa, captura y actualiza la Guía Simple y el Inventario de Expedientes.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirectora de Contabilidad, a través del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe mantener actualizada la Guía Simple y el Inventario de Expedientes generados en las distintas Áreas de la DGPOP.
- 3.2 Los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, deberán ser nombrados por el titular del área a través de oficio y coordinados por el Responsable del Archivo de Trámite (RAT).
- 3.3 El RAT es la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, quien a su vez, es nombrado por el titular de la DGPOP, a través de oficio dirigido al Director del Centro de Documentación Institucional.
- 3.4 La Subdirectora de Contabilidad, a través de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, asesora a los responsables de la organización de archivos de las distintas áreas de la DGPOP, quienes a su vez deben replicar al resto del personal que maneje expedientes en su área respectiva.
- 3.5 Se considera expediente a la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y sólo se abrirá un nuevo expediente cuando no exista un antecedente del tema y cuando se tenga un inicio, desarrollo y conclusión de una actividad derivada de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.6 No se consideran expedientes y se denominan documentos de comprobación administrativa inmediata, a aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e inventario de Expedientes</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
Titular del Centro de Documentación Institucional (CDI)	1	Envía anualmente, en el mes de noviembre, oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).			Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC).			Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes y turna a la Subdirectora de Contabilidad.			Oficio
Subdirectora de Contabilidad	4	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.			Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	5	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes.			Oficio
	6	Elabora Atenta Nota para solicitar a las áreas de la DGPOP envíen copia del acuse de oficio por envíos al Archivo de Concentración de expedientes que cumplieron su vigencia documental y turna a la Subdirectora de Contabilidad.			Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	7	Recibe Atenta Nota para su visto bueno.			Atenta Nota
	8	¿Procede?			
	9	No: Regresa para sus correcciones y regresa a la actividad 6.  Si: Turna para firma a la DCyRC			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	10	Recibe Atenta Nota para su visto bueno.  ¿Procede?			Atenta Nota
	11	No: Regresa para sus correcciones. Regresa a la actividad 8.			
	12	Si: Firma y regresa a la Subdirectora de Contabilidad para su trámite.			
Subdirectora de Contabilidad	13	Recibe Atenta Nota firmada y la turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo para su trámite.			Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	14	Recibe Atenta Nota firmada y envía a las áreas de la DGPOP.			Atenta Nota
Titulares de las áreas de la DGPOP	15	Reciben Atenta Nota, localiza y envía información a la DCyRC.			Atenta Nota Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	16	Recibe información y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.			Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	17	Recibe información y actualiza la Guía Simple de Archivos de la DGPOP en la Base de Datos, sección Transferencia Documental Primaria, seleccionando los números de expedientes que el CDI autorizó para su envío al Archivo de Concentración para su baja documental.			Guía Simple de Archivos
	18	Genera Inventario de Expedientes de la DGPOP en archivo PDF y elabora propuesta de oficio de respuesta y turna para su visto bueno a la Subdirectora de Contabilidad.			Inventario de expedientes
Subdirectora de Contabilidad	19	Recibe oficio de respuesta y revisa.  ¿Procede?			Oficio

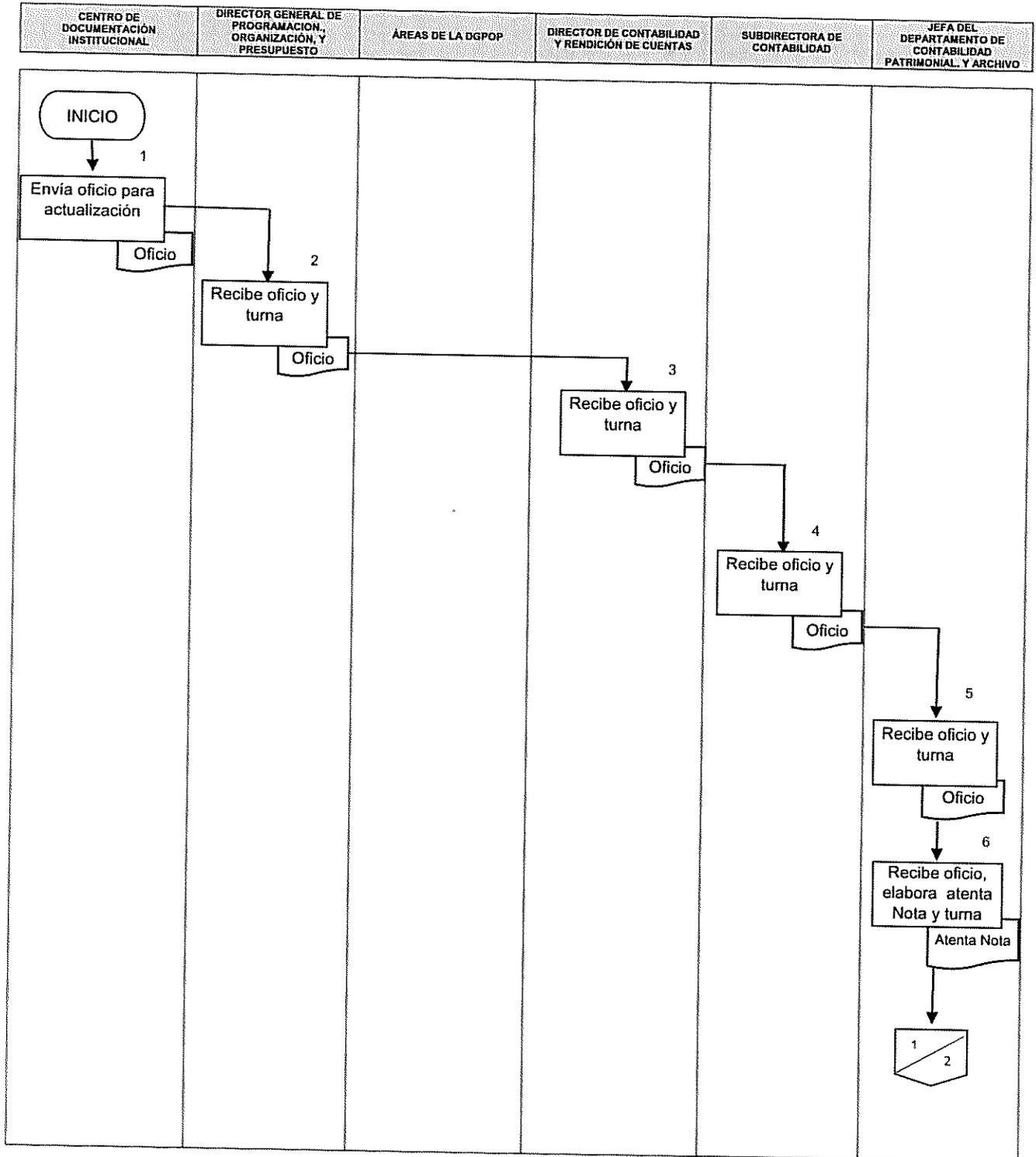
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e inventario de Expedientes</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

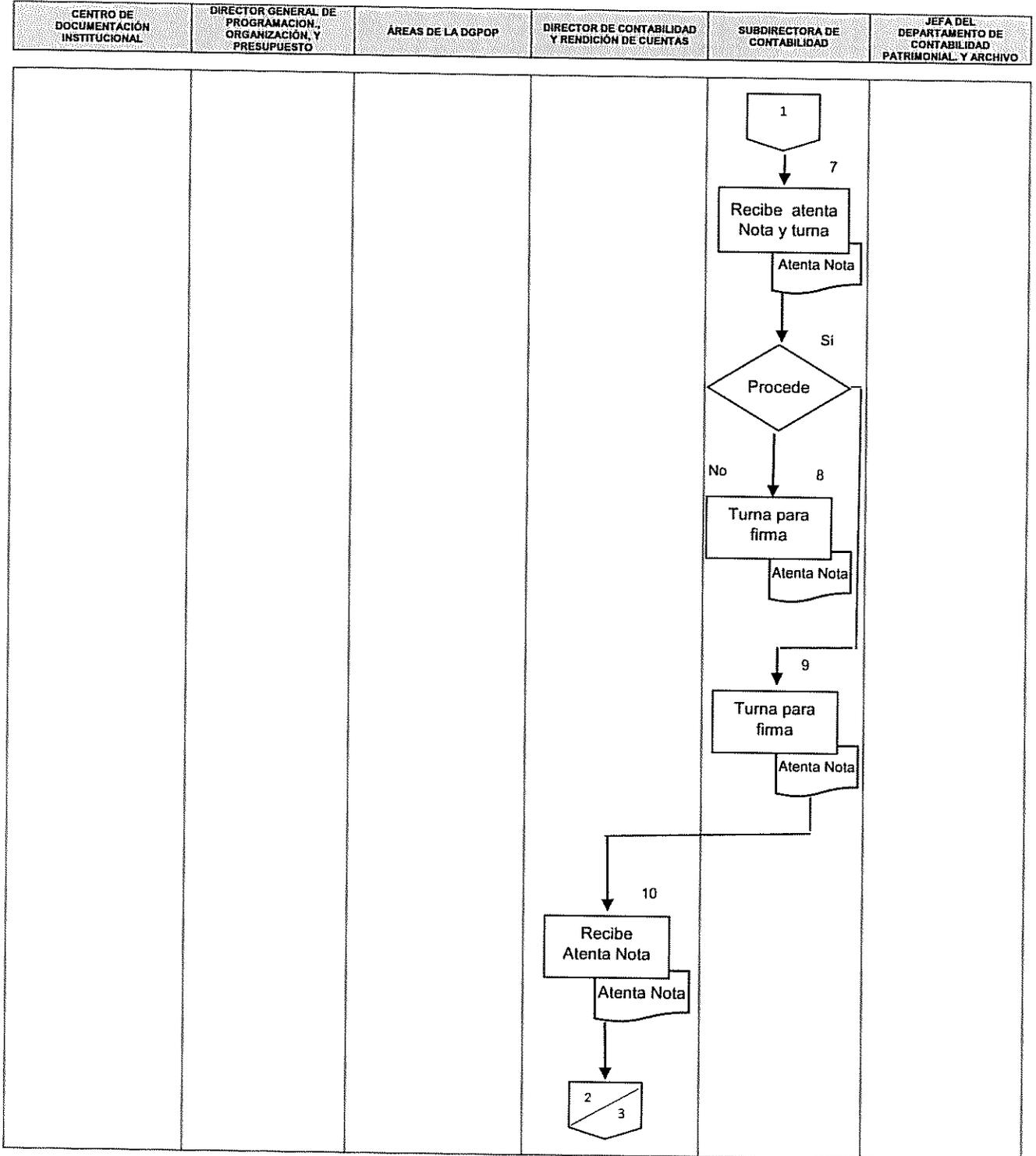
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
		20	No. Devuelve para sus correcciones. Regresa a la actividad 18.		
		21	Si: Firma oficio de respuesta y turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.		
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas		22	Recibe y revisa oficio de respuesta. ¿Procede?		Oficio
		23	No: Modifica y devuelve para sus correcciones. Regresa a la actividad 20.		
		24	Si: Firma y regresa a la Subdirectora de Contabilidad para su trámite.		
Subdirectora de Contabilidad.		25	Recibe oficio de respuesta y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.		Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo		26	Recibe oficio de respuesta, anexa disco compacto con el inventario de Expedientes de la DGPOP en archivo PDF y envía al CDI.		Oficio y disco compacto.
		27	Archiva acuse de oficio de respuesta.		Acuse de oficio
			<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



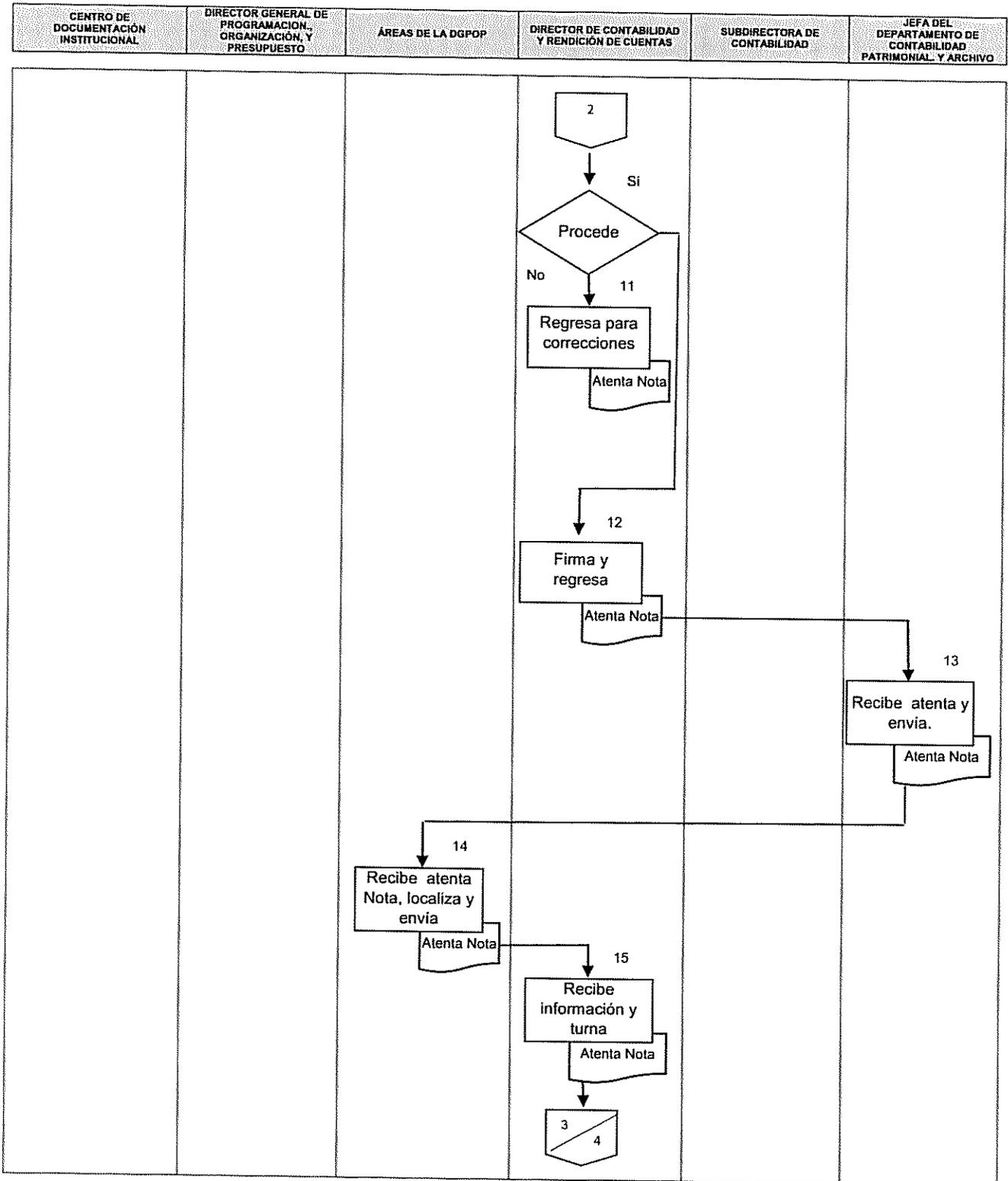
5. DIAGRAMA DE FLUJO



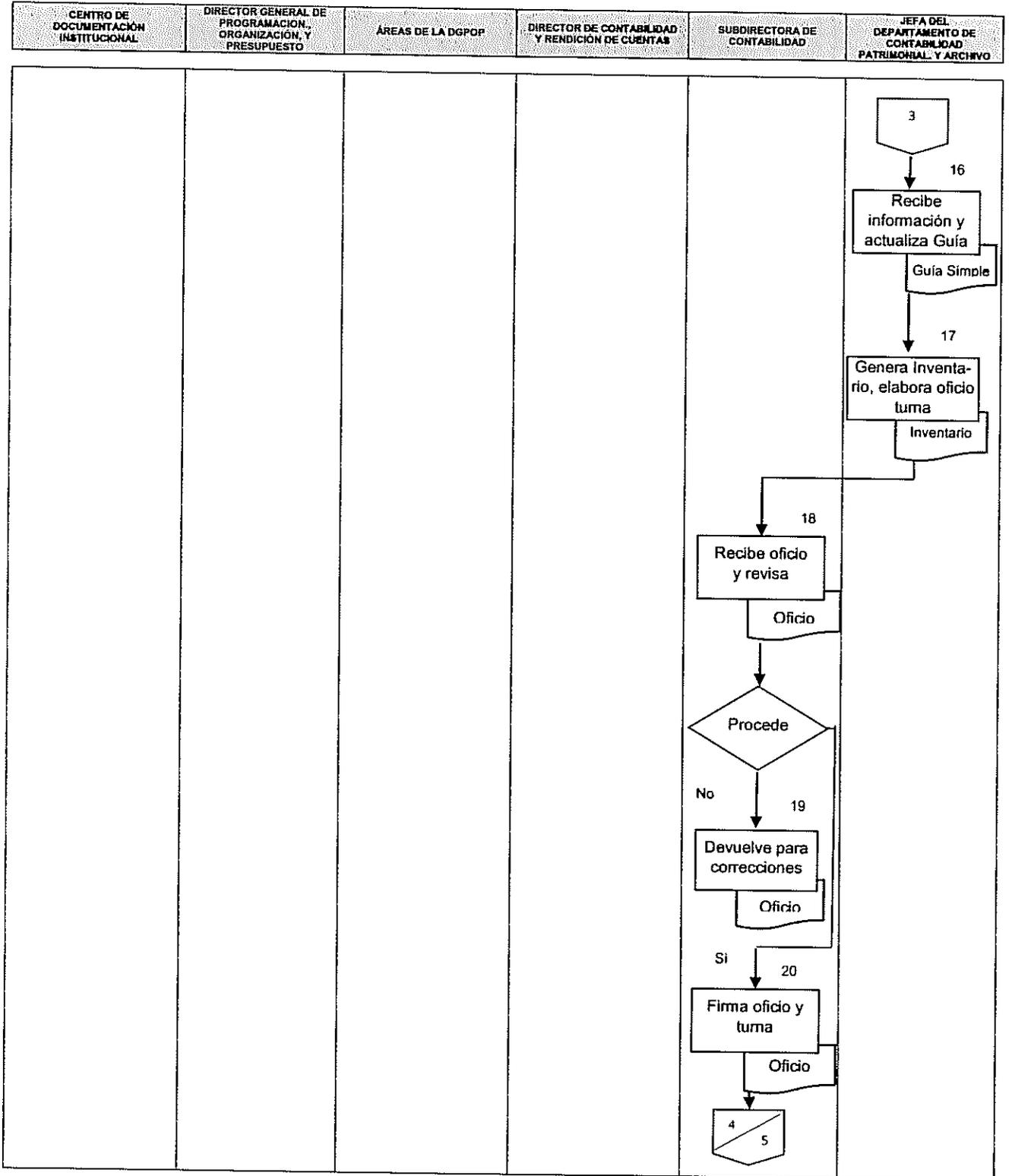
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



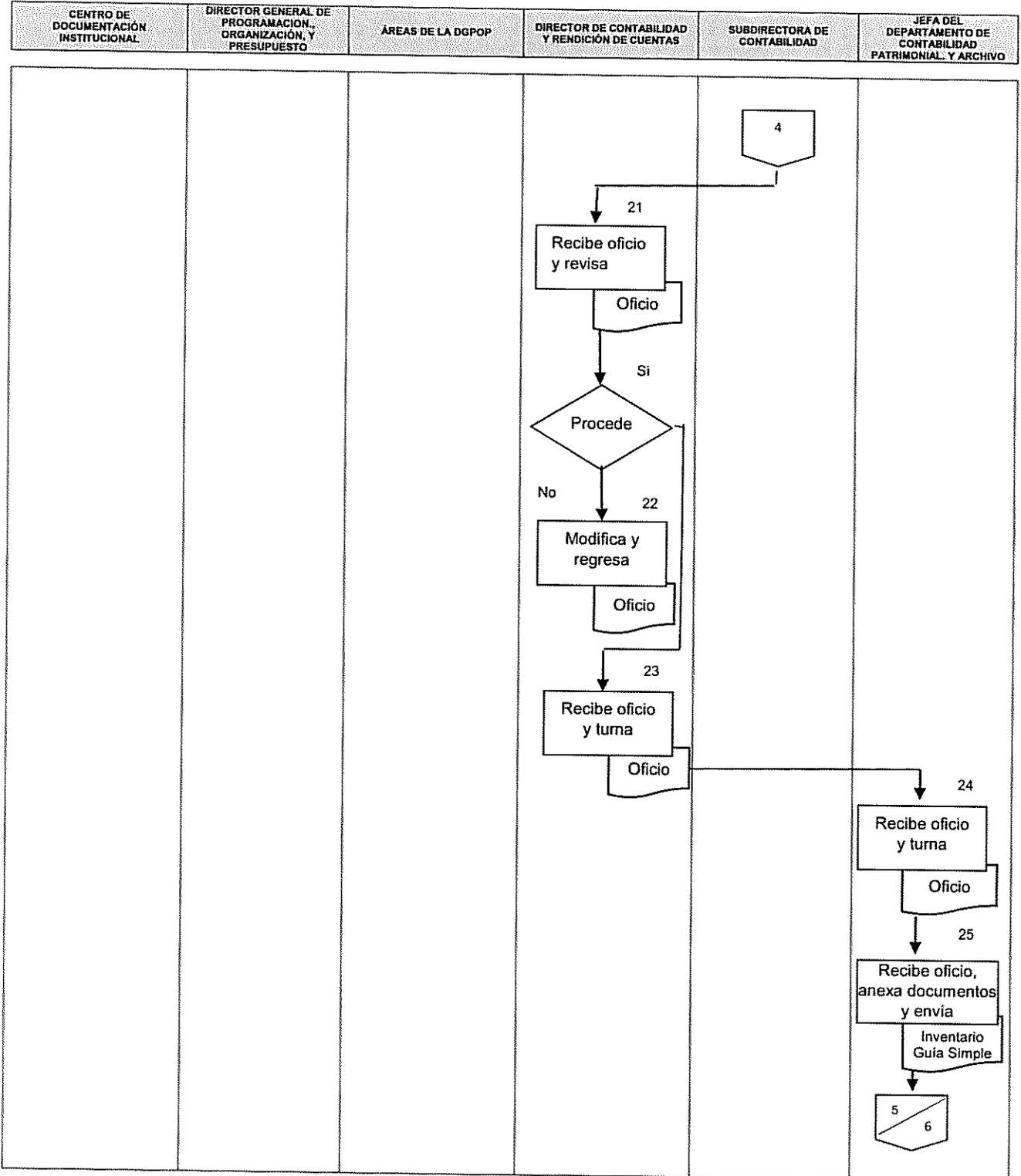
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

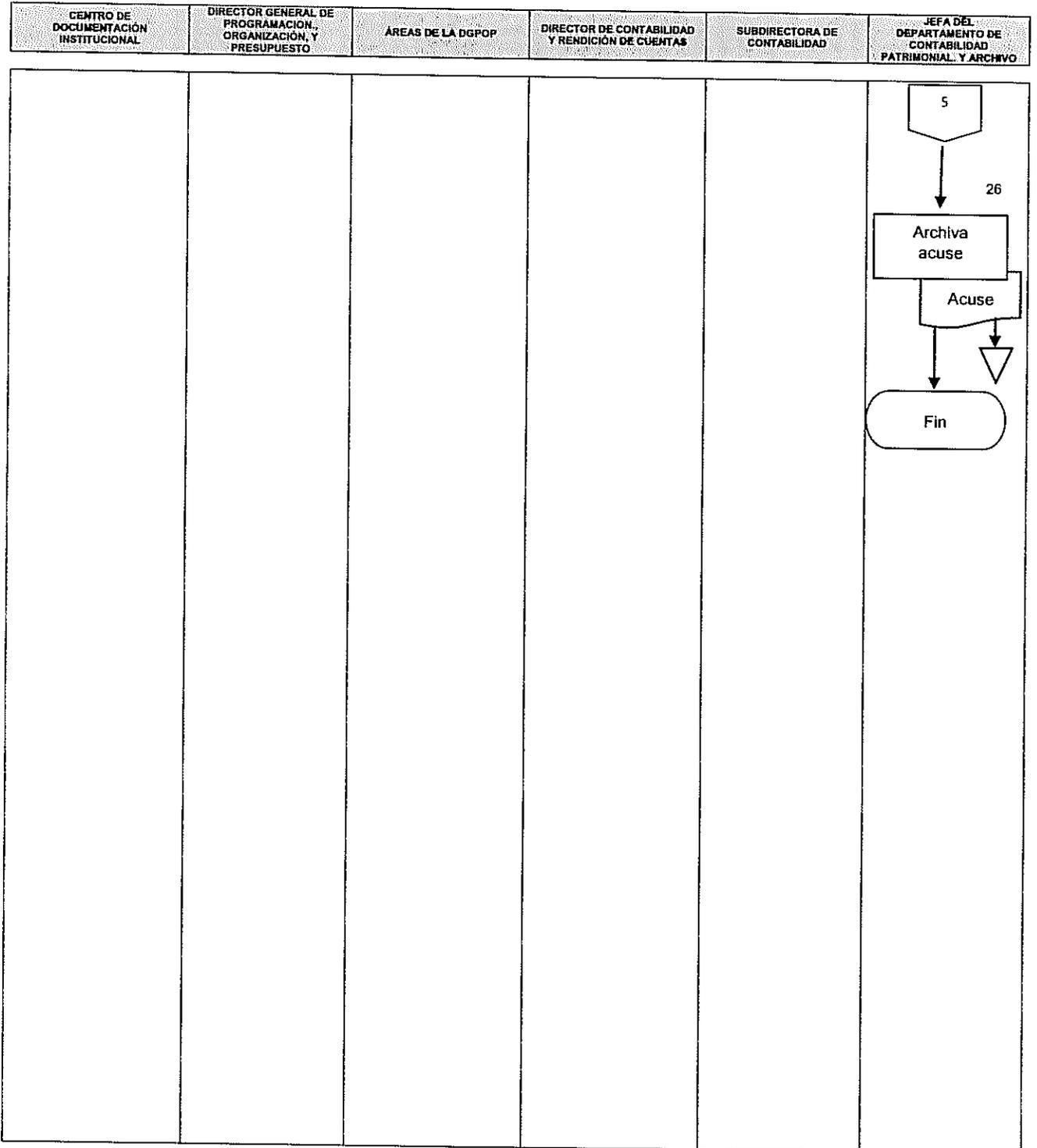


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e inventarlo de Expedientes</b>	Hoja: 11 de 20

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>	Hoja: 12 de 20

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia	N/A
6.6 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos para la Guía Simple de Archivo, Inventario General y Calendario para organización de archivos.	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 Inventario de Archivos de uso múltiple.	6 años	Áreas de la DGPOP	N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>	Hoja: 13 de 20

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- 8.2 Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- 8.3 Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 8.4 Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- 8.5 Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 8.6 Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- 8.7 Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.
- 8.8 Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente ó durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- 8.9 Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales, conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- 8.10 Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. caso, el término precautorio y periodo de reserva

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>1.</b>	<b>Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>	Hoja: 14 de 20

que se establezca, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 8.11 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 8.12 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 8.13 **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	1.	<b>Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes</b>	Hoja: 15 de 20

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Nuevo

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de petición
- 10.2 Atenta Nota
- 10.3 Guía Simple de Archivos
- 10.4 Inventario de Expedientes
- 10.5 Oficio de respuesta

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes	Hoja: 17 de 20

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"



México, D.F. a 25 de noviembre de 2015

ATENTA NOTA-DCRC-050-2015

**ACUSE**

**ASUNTO:** Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y preparativos del informe anual del Indicador AR.2 Archivo de Trámite.

**PARA:** Mtro. Arturo Ordóñez Martínez  
Director de Información Financiera

**DE:** C.P. Arturo Bayardo Barajas  
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Hago referencia al oficio DGTI-CDI-347-25-2015 (Anexo), recibido el día de hoy, signado por el Lic. David E. Wagg, Director del Centro de Documentación Institucional (CDI), a través del cual solicita la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, es decir la actualización del Inventario Documental de Archivos y la Guía Simple de la DGPQP.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, mucho agradeceré que a más tardar el día de mañana 26 de noviembre antes de las 12:00 envíe lo siguiente:

1. Fotocopia del oficio y su inventario a través del cual esa Dirección a su cargo envió al Archivo de Concentración los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el ejercicio de 2015.
2. Fotocopia de las carátulas de los expedientes que se dieron de alta en este ejercicio 2015 y su captura en la base de datos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

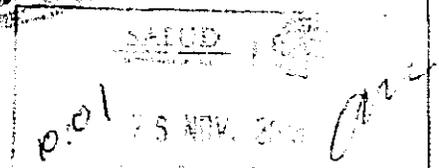
*Arturo Bayardo Barajas*  
**Atentamente**

C.c.p. Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto. Presente.  
Alfonso González Coronado, Presente.

DGTI-CDI-347-25-2015  
Sección Serie: 8C.21

ABB/JCG/15  
*[Signature]*

F-DCRC-1353-15







**1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes**

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE USO MULTIPLE**

Fecha: 23-11-2015  
Hoja 1 de 288

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Nombre del Área: Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo  
 Nombre del Responsable del Archivo: Milva Inesida Santos Martínez

No. Hoja	Resumen de Contenido o descripción del expediente	Clave de Clasificación	Fecha Expirar	Valor Documental	Vigencia Contable ( años )	Archivo de Transferencia ( años )	Archivo de Conservación ( años )	Mayor Obsolescencia
1	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	2001-2004	Alto	12	1	0	10
2	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	2000-2004	Alto	6	5	0	10
3	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	2001-2001	Alto	6	4	0	10
4	Relación de orientaciones y acciones programadas RECORRIDOS 90 12002 2 405 01 1 50 12105 7 19 01 1 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	101.1	2001-2001	Alto	12	4	0	10
5	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	1993-1993	Alto	6	17	0	10
6	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	1994-1994	Alto	6	11	0	10
7	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	1993-1993	Alto	6	10	0	10
8	Formas SAT originales por concepto de pago de registros médicos, importaciones, modificaciones, permisos de responsable, certificado de libre venta, cesión de derechos, empujados por la dirección central de registros para la salud (D) EL CAJÓN DE MADERO A DECUBIRSE POR CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	101.2	1996-1996	Alto	6	0	0	10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	1. Procedimiento para la actualización de la Guía Simple e Inventario de Expedientes	Hoja: 20 de 20

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

*Handwritten:* ACUSO

*Stamp:* 2015 del Generalísimo José María Morelos y Pavón

México, D.F. a 12 de Enero de 2015  
DGPOP-5-00292015

**MTR. ENRIQUE ALBERTO SÁNCHEZ ARCINIEGA**  
**DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**P R E S E N T E**

Me refiero al oficio DGTI-CDI-343-25-2014, mediante el cual el Lic. David E. Wagg, Director del Centro de Documentación Institucional solicita se instruya al responsable del archivo de trámite de esa unidad administrativa a efecto de que se proceda a integrar y actualizar la información al 30 de noviembre de 2014 del Inventario Documental de Archivos y Guía Simple, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, así como 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Al respecto, con fundamento en el Art. 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le informo que después de llevar a cabo el análisis y depuración se actualizó la Guía Simple, así como del Inventario Documental al 30 de noviembre de 2014, mismo que arroja un total de 2,178 expedientes. Cabe aclarar que derivado del cierre del ejercicio 2014, aún se tienen expedientes por concluir, mismos que una vez cerrados se darán de alta en la aplicación correspondiente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**MTR. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGHIL**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,**  
**ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

*Stamp:* RECORDED GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

*Stamp:* 13 ENZ 2015

*Stamp:* 1:22

*Stamp:* Valido

*Elaboró:* Mtra. Imelda Santos Martínez  
*Revisó:* María del Carmen Villarruel M.  
*Validó:* C.P. Arturo Bayardo Barajas

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presente  
Of. DGTI-CDI-343-25-14 DCRC.00017.2014  
Sección/Serie 8C.21  
ISM/MCVM/ABB/

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>	Hoja: 1 de 11

## **2. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN TEMAS DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>		Hoja: 2 de 11

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar orientación en temas de armonización contable a las entidades paraestatales solicitantes, que se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría de Salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Contabilidad, recibe y analiza la consulta remitida por las entidades en materia de armonización contable y determina si con base en la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), es factible atender la consulta, o bien, es necesario realizar la consulta a la UCG; la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas emite instrucciones para dar atención a las consultas recibidas.
- 2.2 A nivel externo: Las entidades paraestatales que se encuentran bajo la coordinación de la Secretaría de Salud, remiten a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, las consultas en materia de armonización contable para su aplicación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental recibe las consultas y se pronuncia al respecto.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Contabilidad (SC) es la encargada de atender los oficios en temas de armonización contable que envían las entidades paraestatales que se encuentran bajo la coordinación de la Secretaría de Salud.
- 3.2 La SC debe cumplir y actualizar las políticas, normas y lineamientos de operación de este procedimiento.
- 3.3 Las solicitudes recibidas deben venir dirigidas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCRC) y firmadas por servidor público de igual rango o superior.
- 3.4 La SC da atención con base en la normativa establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), la emitida por el CONAC o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>	

Hoja: 3 de 11

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Áreas responsables	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Enlace de la Entidad Paraestatal).	1	Envía consulta a la DCRC para la aplicación de la normativa en materia de armonización contable.	Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	2	Recibe oficio, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio.
Subdirector de Contabilidad.	3	Recibe, analiza la solicitud y determina si cuenta con los elementos necesarios para emitir oficio de respuesta en base a las leyes, lineamientos y normativa vigente.  ¿Procede?	Oficio.
	4	No: Elabora proyecto de oficio para realizar como cabeza de sector la consulta ante la UCG de la SHCP.	
	5	Si: Continúa en la actividad 13.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	6	Recibe proyecto de oficio y analiza  ¿Procede?	Oficio.
	7	No: Formula correcciones. Regresa a la actividad 4.	Oficio.
	8	Si: Firma y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio.
Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	9	Recibe oficio de consulta y analiza la consulta de la DCRC de la DGPOP.	Oficio.
	10	Elabora y envía oficio de respuesta a la consulta de la DCRC de la DGPOP.	Oficio.

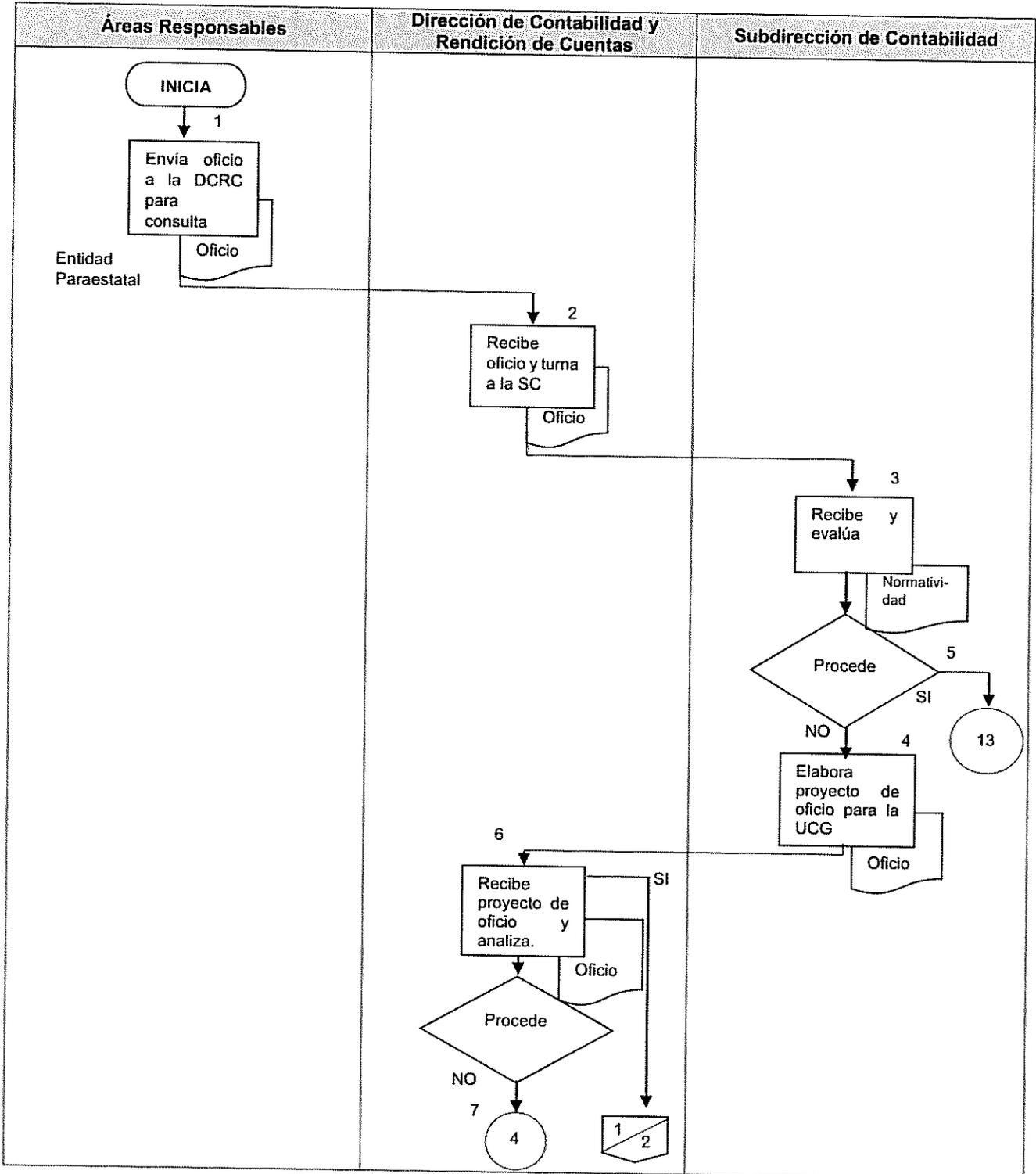
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>			Hoja: 4 de 11

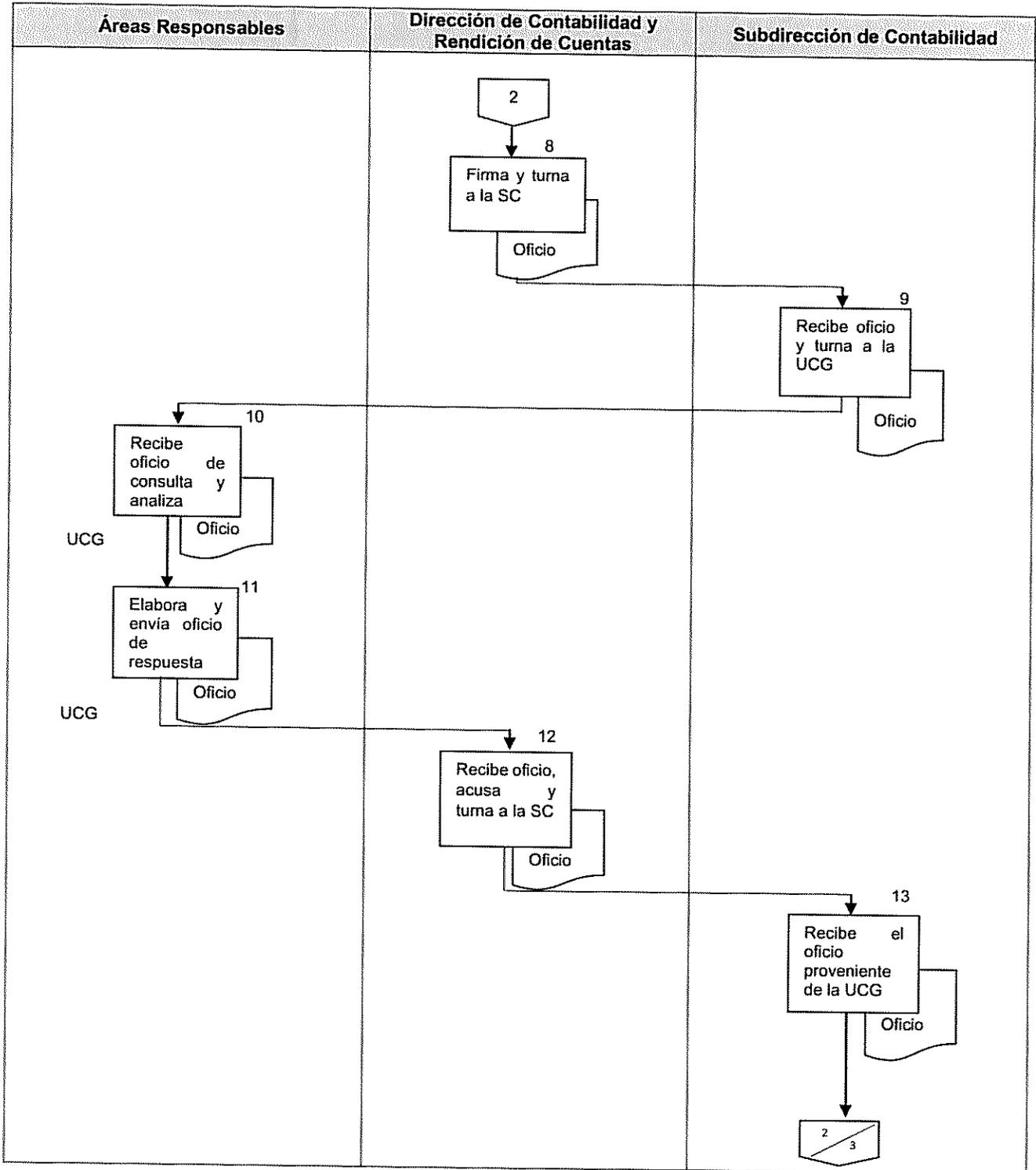
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

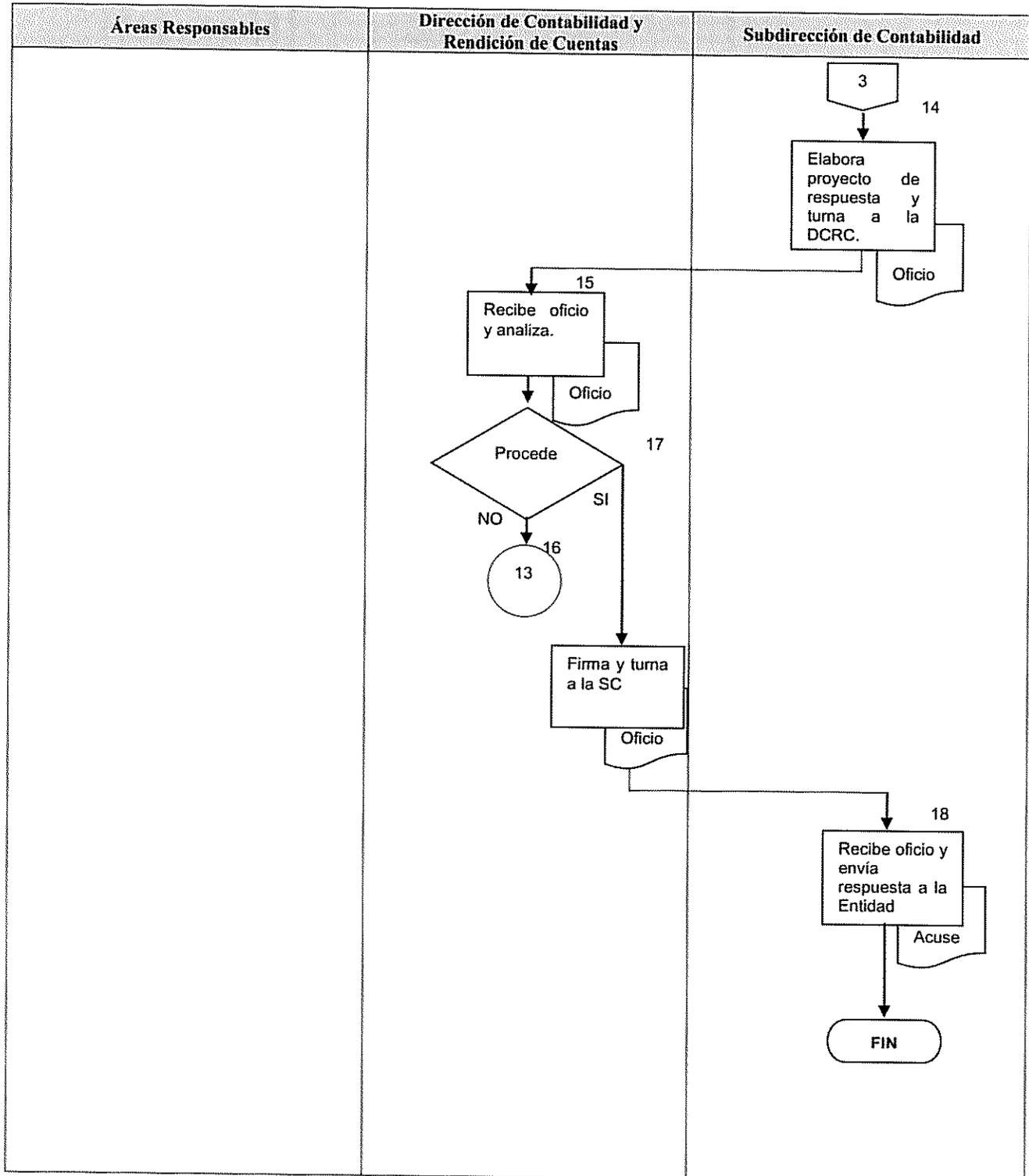
Áreas responsables	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	11	Recibe, acusa de recibido y turna a la SC el oficio proveniente de la UCG de la SHCP.	Oficio.
Subdirector de Contabilidad	12	Recibe el oficio proveniente de la UCG de la SHCP.	Oficio.
	13	Elabora proyecto de respuesta a la consulta realizada por la entidad paraestatal solicitante y turna a la DCRC.	Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	14	Recibe oficio y analiza. ¿Procede?	Oficio.
	15	No: Formula correcciones. Regresa a actividad 13.	Oficio.
	16	Si: Firma y turna a la SC.	Oficio.
Subdirector de Contabilidad	17	Recibe oficio firmado y envía respuesta a la entidad paraestatal. Recibe acuse y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Acuse.



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>		Hoja: 8 de 11

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.3 Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.4 Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.5 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.	N/A
6.6 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).	N/A
6.7 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.	N/A
6.8 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.	N/A
6.9 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.	N/A
6.10 Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos	N/A
6.11 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)	N/A
6.12 Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.	N/A
6.13 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.14 Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.	N/A
6.15 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A
6.16 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.	N/A
6.17 Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento.	N/A

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>		Hoja: 9 de 11

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	3 años	Subdirección de Contabilidad	Número Oficio

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Armonización.-** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

**8.2 CONAC.-** (Consejo Nacional de Armonización Contable) Emite las normas y lineamientos para la generación de información financiera que aplicará a los entes públicos.

**8.3 DCRC.-** Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

**8.4 LGCG.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**8.5 SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**8.6 UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental.

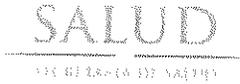
## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>			Hoja: 10 de 11



**"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"**

**México, DF, A 31 DE Diciembre 2015**

**Oficio N° XX**

**DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y  
RENDICION DE CUENTAS DE LA DGPOP  
P R E S E N T E**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

c.c.p.

Sección/Serie

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
<b>2. Procedimiento para asesorar a las entidades paraestatales en temas de armonización contable.</b>		Hoja: 11 de 11



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

**México, Ciudad de México. a 31 de diciembre de 2015**  
**DGPOP-DCRC-XXX-20XX**

**DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**  
**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO**  
**P R E S E N T E**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y**  
**RENDICION D E CUENTAS**

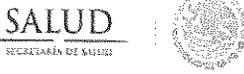
S.C.R.

Sección/Sección

1

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>	Hoja: 1 de 10

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>	Hoja: 2 de 10

## 1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, vigilando que se cumplan los plazos de guarda y custodia de las series documentales localizadas en los archivos de trámite, para su posterior transferencia al archivo de concentración y destino final de los expedientes generados en las distintas áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la actualización del inventario de los expedientes generados en las distintas áreas de la DGPOP, así como su correcta clasificación y vigencia documental, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración; así como al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, que analiza y revisa los expedientes que cumplieron su vigencia documental.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirectora de Contabilidad, por conducto del Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, debe mantener actualizado el inventario de los expedientes generados en las distintas áreas de la DGPOP, así como su correcta clasificación y vigencia documental, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- 3.2 Los responsables de la organización de archivos de las distintas áreas de la DGPOP, deberán ser nombrados por el titular del área a través de oficio y coordinados por el Responsable del Archivo de Trámite (RAT).
- 3.3 El RAT es la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, quien a su vez, es nombrado por el titular de la DGPOP a través de oficio dirigido al Director del Centro de Documentación Institucional.
- 3.4 La Subdirectora de Contabilidad a través de la Jefa de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo asesora a los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, quienes a su vez deben replicar al resto del personal que maneje expedientes en su área respectiva.
- 3.5 Se considera expediente a la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y sólo se abrirá un nuevo expediente cuando no exista un antecedente del tema y cuando se tenga un inicio, desarrollo y conclusión de una actividad derivada de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.6 No se consideran expedientes y se denominan documentos de comprobación administrativa inmediata, a aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

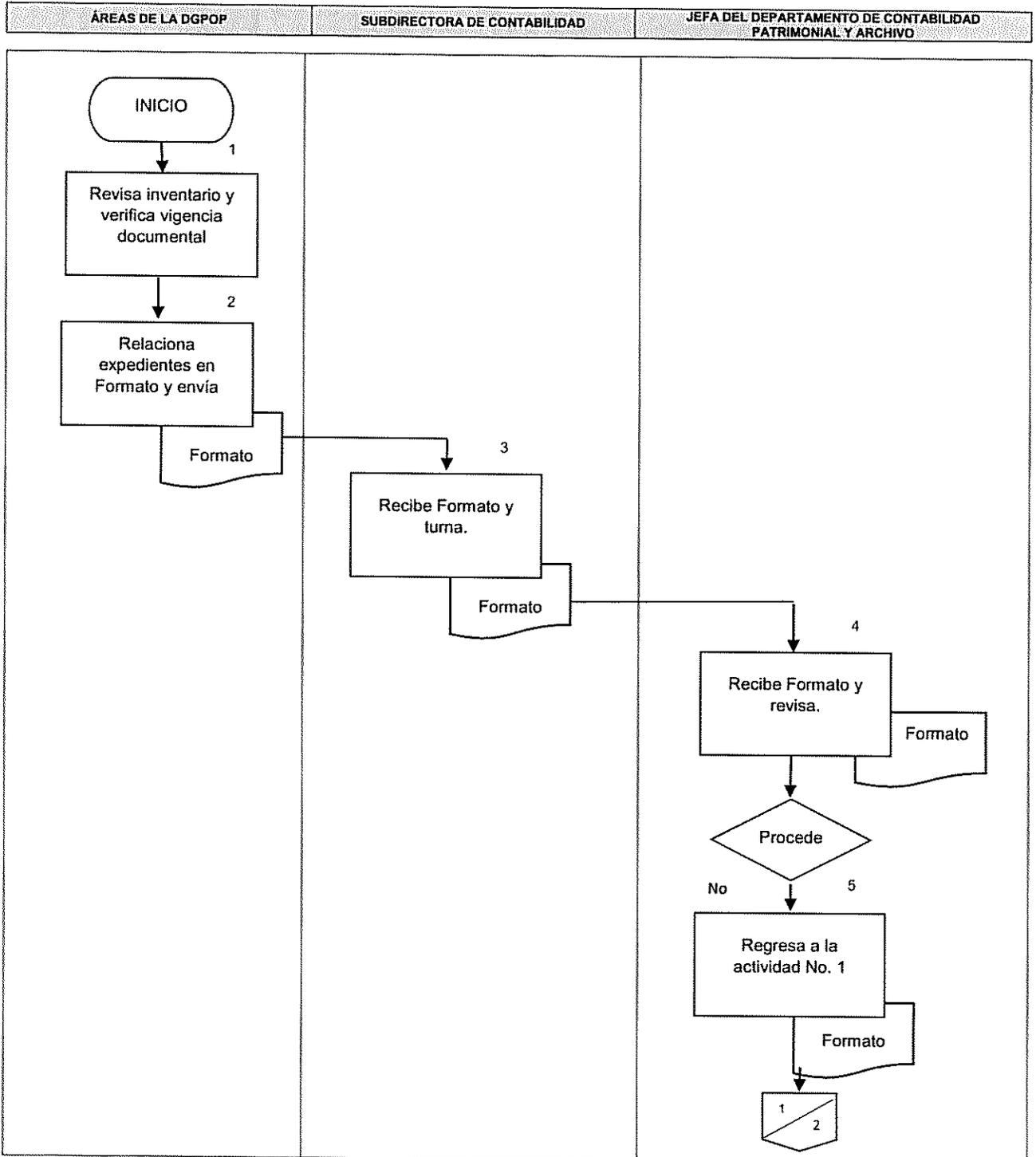
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b> Hoja: 3 de 10

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas de la DGPOP	1.	Revisa el inventario de expedientes de su área para verificar que hayan cumplido su vigencia documental.	Inventario de Archivos de Uso Múltiple
	2.	Relaciona en el formato "Inventario de Archivos de Uso Múltiple" los expedientes para su baja documental y turna a la Subdirectora de Contabilidad	
Subdirectora de Contabilidad	3.	Recibe Formato y turna a la jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Inventario de Archivos de Uso Múltiple
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe Formato y revisa que la clasificación, ordenación, descripción, periodo de trámite, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración sea la correcta. Procede:	Inventario de Archivos de Uso Múltiple  Formato de Inventario
	5.	No: Regresa a la actividad 1	
	6.	Si: Indica al responsable de la organización de archivos del área que realice la cita con el titular del Archivo de Concentración para su autorización.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

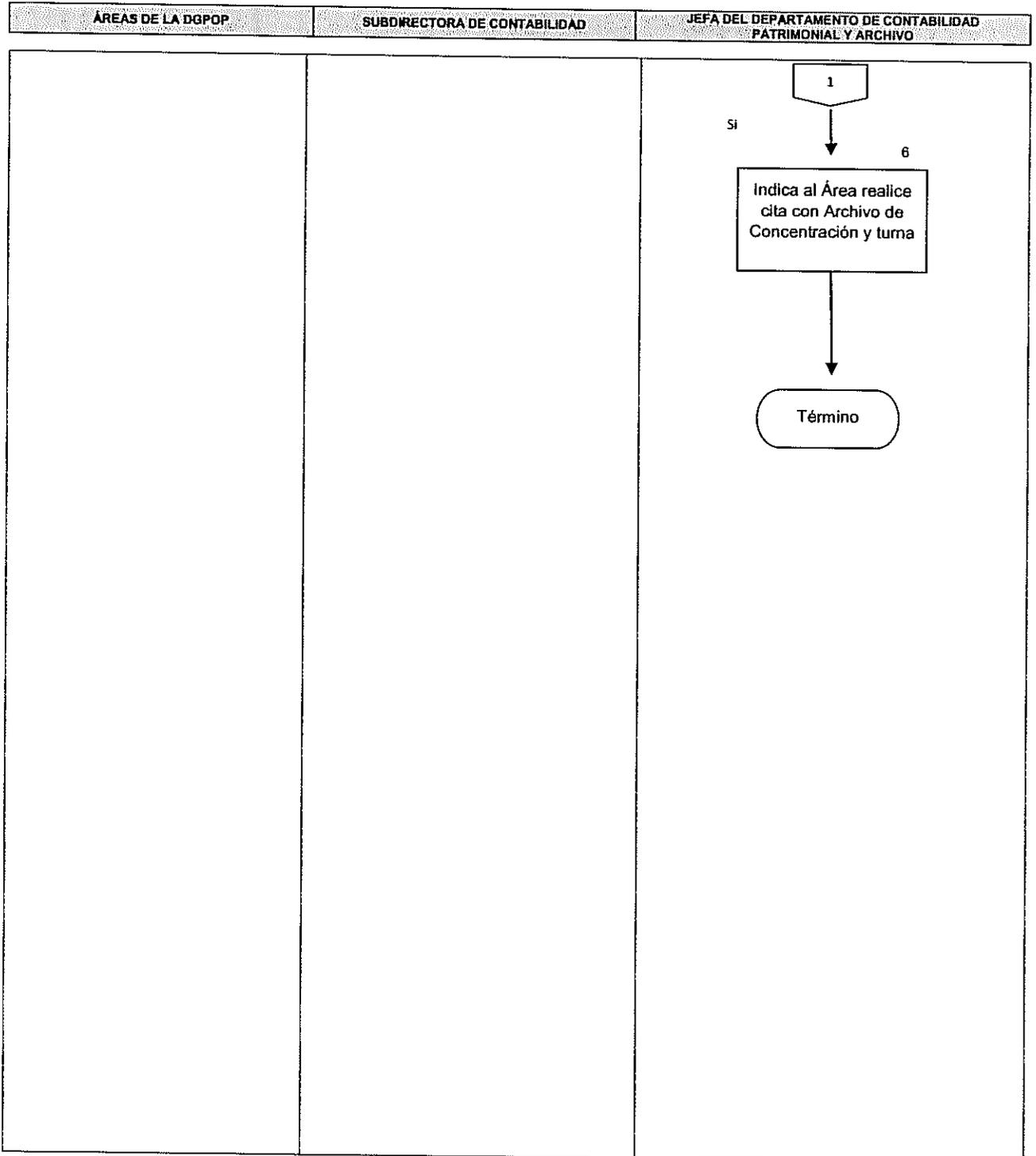


5 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b> <b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>	Hoja: 5 de 10

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>	Hoja: 6 de 10

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia	N/A
6.7 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Inventario de Archivos de uso múltiple.	6 años	Áreas de la DGPOP	N/A

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>	Hoja: 7 de 10

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- 8.2 **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- 8.3 **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 8.4 **Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- 8.5 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 8.6 **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- 8.7 **Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.
- 8.8 **Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- 8.9 **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- 8.10 **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>		Hoja: 8 de 10

caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- 8.11 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 8.12 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 8.13 **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>3. Procedimiento para el trámite de baja documental de expedientes.</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Nuevo

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Inventario de Archivos de Uso Múltiple.



**INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE**

Nombre de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de los archivos: \_\_\_\_\_

Nombre y clave de la sección: \_\_\_\_\_

No	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACION (Serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable)	VICENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION BAJA	

AUTORIZA TRANSFERENCIA	RECIBE DOCUMENTACION	FECHA DE ENTREGA
	Ima Belarzo Cervantes	
ENTREGA DOCUMENTACION		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de órganos fiscalizadores.</b>	Hoja: 1 de 24

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de órganos fiscalizadores.</b>	Hoja: 2 de 24

## 1. PROPÓSITO.

- 1.1 Atender los requerimientos de información que solicitan los Órganos Fiscalizadores en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas funge como enlace responsable de integrar, enviar y darle seguimiento a la información que soliciten los Órganos Fiscalizadores a las áreas de la DGPOP, la Subdirección de Contabilidad se encarga de supervisar, coordinar, analizar y vigilar que la información se proporcione oportunamente y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo es responsable de analizar, integrar y actualizar el control de la información derivada de los requerimientos.
- 2.2 A nivel externo aplica: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas por conducto de la Subdirectora de Contabilidad y a través de la jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo únicamente funge como enlace responsable de integrar y enviar la información entre los Órganos Fiscalizadores y las áreas de la DGPOP.
- 3.2 El tiempo de respuesta por parte de las áreas de la DGPOP para el envío de la de información o documentación que sea de su competencia está en función del plazo establecido en cada requerimiento de los órganos fiscalizadores.
- 3.3 La petición de información para las áreas de la DGPOP se realiza a través de atenta nota y la respuesta por parte de éstas se hace mediante Atenta Nota y Oficio de acuerdo a los requerimientos indicados.
- 3.4 Las áreas de la DGPOP únicamente responden por la información en el ámbito de su competencia con fundamento en lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	

Hoja: 3 de 24

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH)	1.	Recibe oficio de requerimiento de información por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y envía a la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Oficio
Subsecretaría de Administración y Finanzas	2.	Recibe oficio de requerimiento de información y envía a la DGPOP.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	3.	Recibe oficio de requerimiento de información por parte de la SAF y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud (OIC) y turna a la DCyRC.	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC)	4.	Recibe oficio de requerimiento de información de parte de la DGPOP y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	5.	Recibe oficio de requerimiento de información de parte de la DCyRC y turna a la jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	6. 7.	6. Recibe oficio de requerimiento del Órgano Fiscalizador. 7. Analiza requerimiento de información a fin de determinar las áreas de la DGPOP responsables de proporcionar la información, así como la fecha y forma de entrega y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	8.	Recibe la propuesta de requerimiento, analiza, da visto bueno y regresa para generar las Atentas Notas.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	

Hoja: 4 de 24

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	9.	Realiza las Atentas Notas y turna para firma.	Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	10.	Recibe Atenta Nota, da su visto bueno y turna para firma del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Atenta Nota
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	11.	Recibe y verifica la atenta nota, firma y regresa.	Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	12.	Recibe atenta nota de petición firmada y envía al área responsable anexando copia del oficio de requerimiento.	Atenta Nota
	13.	Elabora cuadro de seguimiento de requerimiento de información.	Cuadro de seguimiento
	14.	Recibe atenta nota u oficio con la información o documentación de las áreas.	Oficios Anexos
	15.	Actualiza cuadro de seguimiento con información entregada por las áreas internas.	Cuadro de seguimiento
	16.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	17.	Recibe oficio y valida. Procede:	Oficio
	18.	No: Turna para correcciones. Regresa a la actividad 16.	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de Información de Órganos Fiscalizadores.</b>	

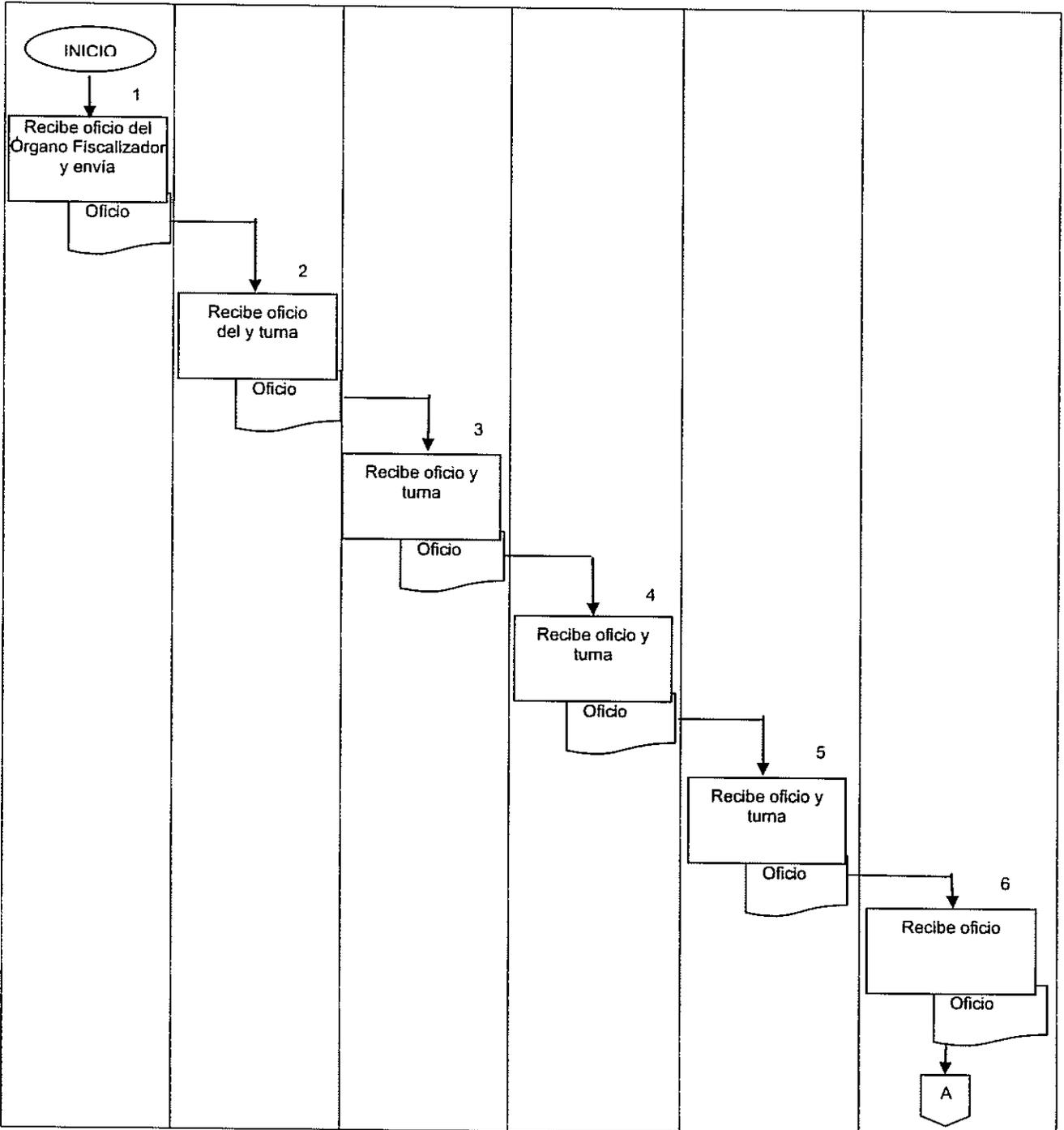
Hoja: 5 de 24

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

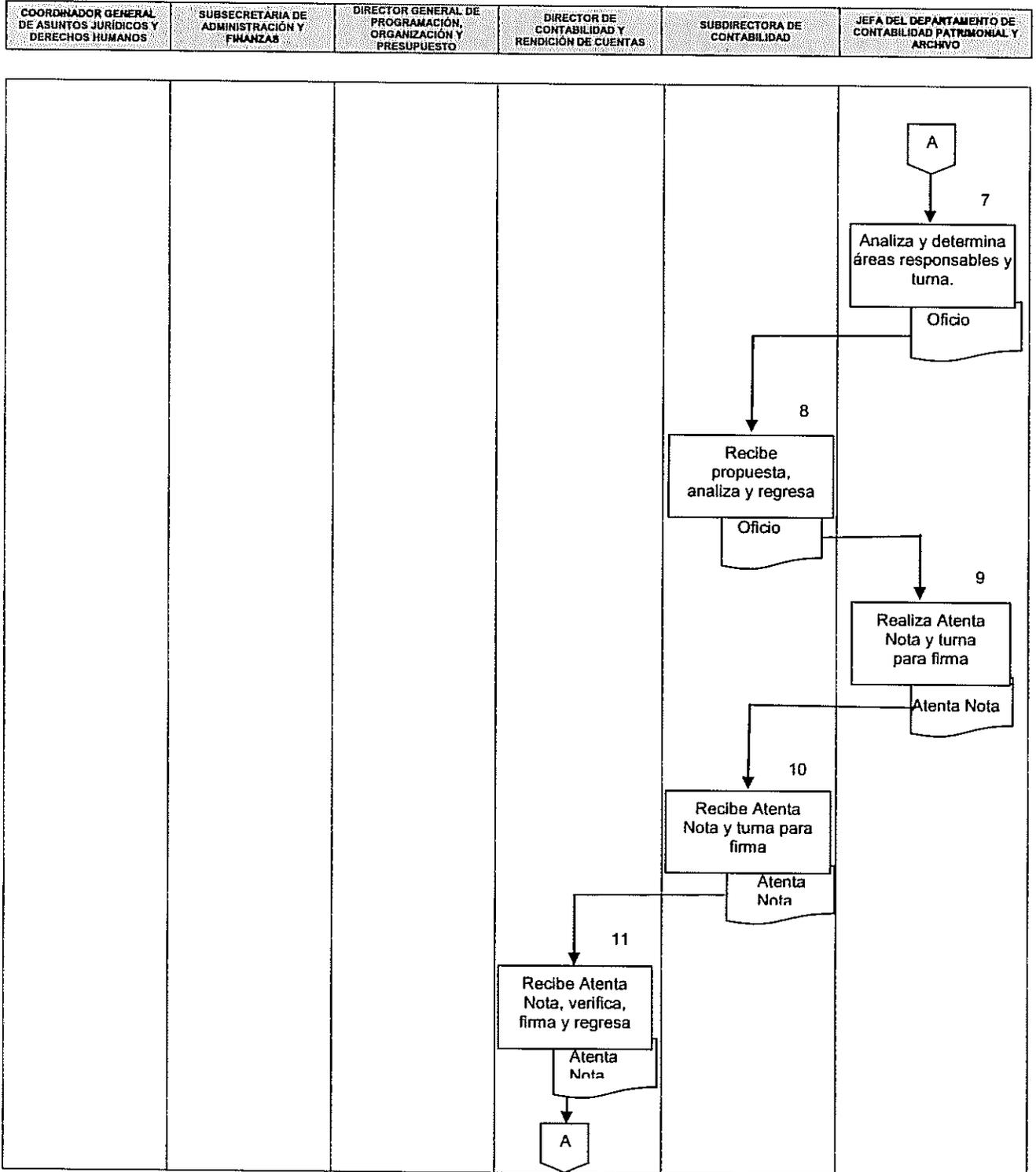
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	19.	Si: Proporciona para visto bueno del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	20.	Recibe y evalúa oficio. Procede:	Oficio
	21	No: Regresa para correcciones. Regresa a la actividad 16.	
	22.	Si: Se turna para firma de la DGPOP	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	23.	Recibe oficio para firma y valida. Procede:	Oficio
	24.	No: Regresa para correcciones. Regresa a la actividad 16.	
	25.	Si: Firma y regresa.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	26.	Recibe oficio firmado, Integra anexos y envía al Órgano Fiscalizador.	Oficio Anexos
	27.	Recibe y archiva acuse de oficio y actualiza cuadro de seguimiento.	Oficio Cuadro de seguimiento
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
---	--	--	---	-------------------------------	---



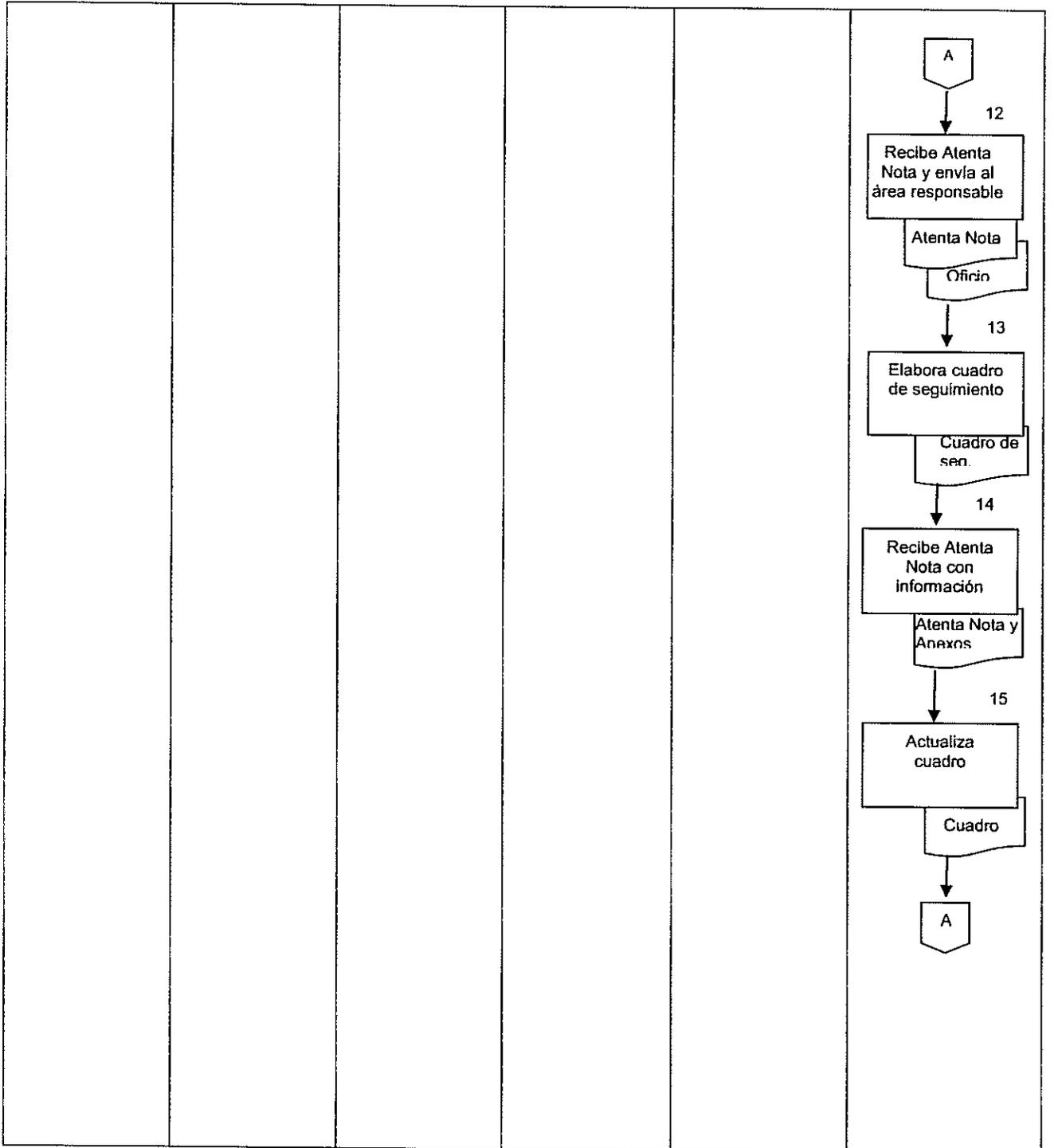
## 5 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	Hoja: 8 de 24

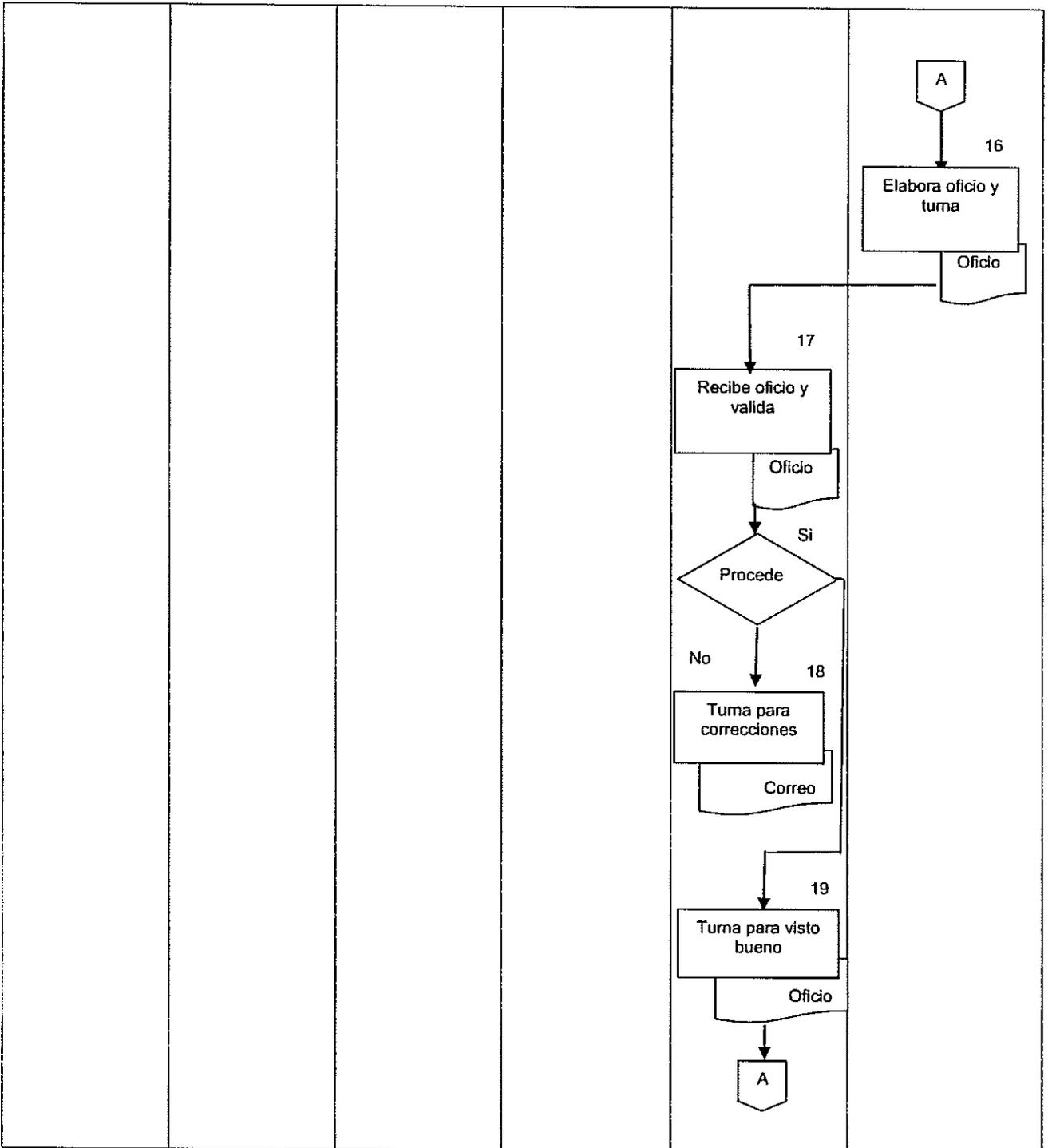
## 5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
---	--	--	---	------------------------------	---



## 5 DIAGRAMA DE FLUJO

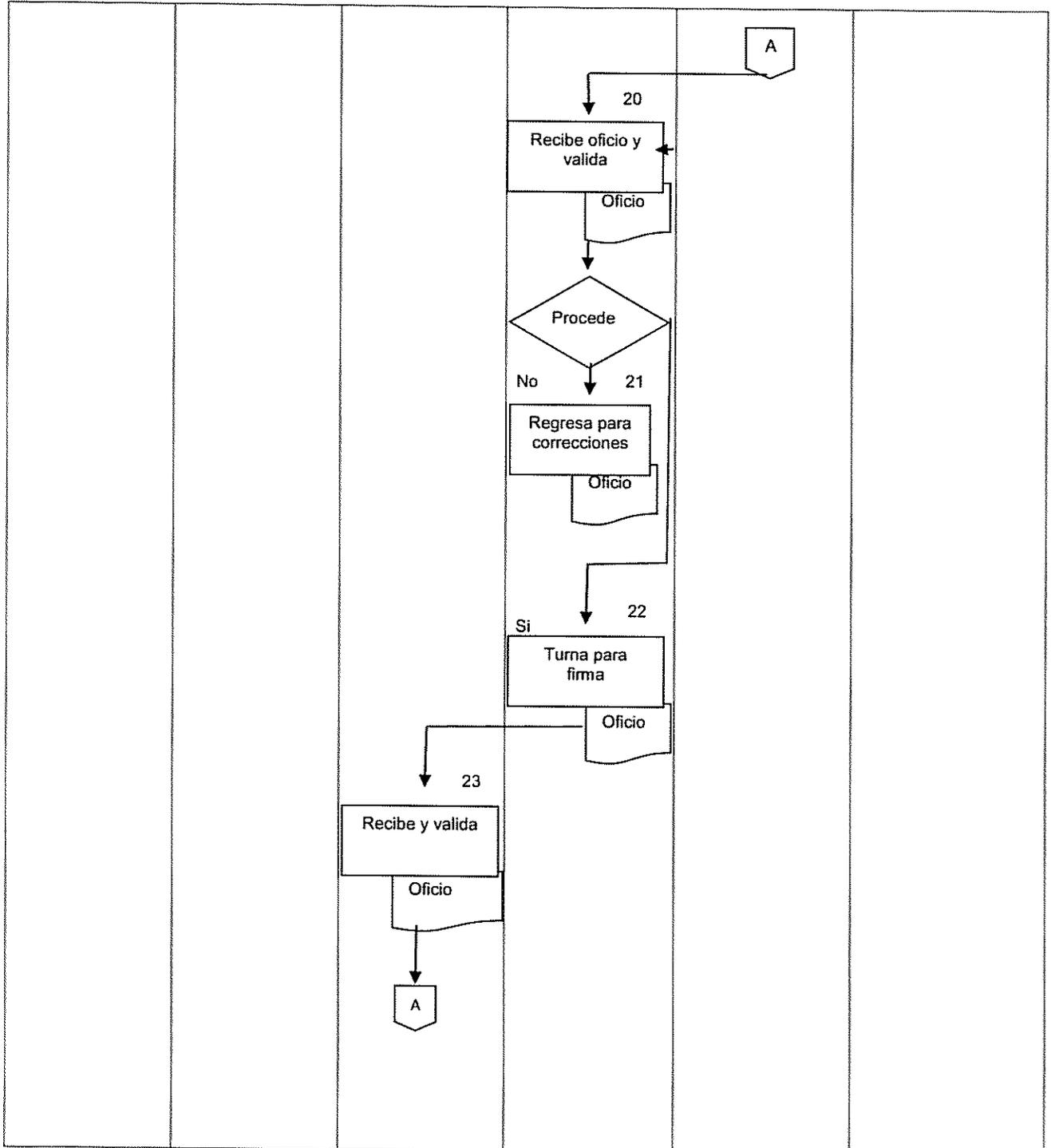
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
---	--	--	---	------------------------------	---



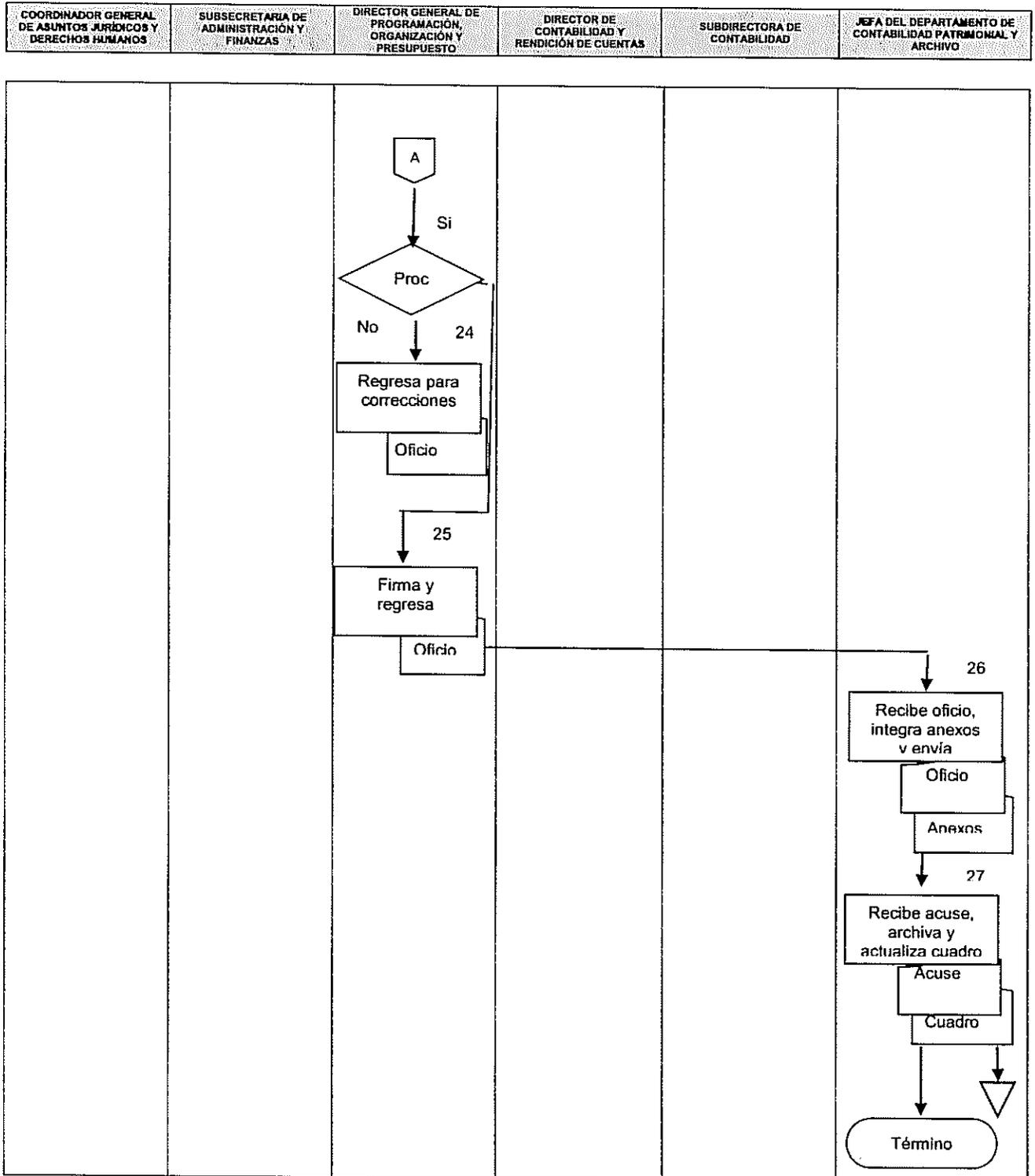
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>		Hoja: 10 de 24

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
---	--	--	---	------------------------------	---



### 5 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>		Hoja: 12 de 24

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Atenta Nota a las Áreas de la DGPOP	Indefinido	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador	Indefinido	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.3 Cuadro de seguimiento	Indefinido	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	Hoja: 13 de 24

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **A.S.F.-** Auditoría Superior de la Federación.
- 8.2 **Auditoría:** Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad practicando con posterioridad a su ejercicio y para su evaluación.
- 8.3 **CGAJDH.-** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- 8.4 **O.I.C.-** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.5 **SAF.-** Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 8.6 **S.F.P.-** Secretaría de la Función Pública.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>		Hoja: 14 de 24

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Diciembre 2017	Revisión general.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Oficio de requerimiento
- 10.2 Atenta Nota
- 10.3 Cuadro de seguimiento
- 10.4 Oficio de respuesta



SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



Coordinación General de Asuntos Jurídicos  
y Derechos Humanos

**URGENTE**

2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

México, D. F., a 20 de enero de 2015  
Oficio No. CGAJDH-CG-0379-2015

OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio número DGARFT"B"/0112/2015, mismo que se acompaña al presente en copia simple, emitido por el Ing. José P. Jesús Tristán Torres, Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B" de la Auditoría Superior de la Federación, mediante el cual solicita información y documentación relativa a los recursos federales transferidos por concepto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del ejercicio fiscal 2014, así como del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Sobre el particular, por instrucciones de la C. Secretaria de Salud y en mi carácter de Enlace de esta Secretaría con la Auditoría Superior de la Federación, atentamente le solicito, de no tener inconveniente para ello, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se envíe a esta Coordinación General, a más tardar el día 27 de enero de 2015, la información que en el ámbito de su competencia corresponda a esa Subsecretaría a su digno cargo.

Agradeciéndole, que la información y documentación que se sirva enviar, sea proporcionada, de preferencia, en medios magnéticos, la cual deberá estar debidamente identificada, etiquetada y validada por el área responsable de su emisión, señalando el servidor público que la expide. Asimismo, en caso de no contar con la información o documentación solicitada, se deberá indicar por escrito las causas, soportando y fundamentando tal circunstancia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL COORDINADOR GENERAL

C. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
10:20 Recibido  
21 ENE. 2015

C.C.D. Dr. Mercedes Juan López - Secretaria de Salud - Presente.

RECIBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
21 ENE 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>		Hoja: 16 de 24



**AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"**

**OFICIO NÚM. DGARFT "B"/0112/2015**

**ASUNTO:** Se solicita documentación e información para efectos de planeación y ejecución C.P. 2014.

**México, D. F., a 14 de enero de 2015.**

**DRA. MERCEDES JUAN LÓPEZ**  
**Secretaría de Salud**  
**PRESENTE**

Con motivo del inicio de los trabajos de la etapa de planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal de 2014, y con fundamento en los artículos 79, penúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción IX, 3, 6, 15, fracciones X y XXI y 19, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 16, fracción XX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, atentamente se solicita gire sus apreciables instrucciones a quien usted designe para que se coordine con nosotros, a fin de que dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, proporcione a la Auditoría Superior de la Federación la información y documentación de los Recursos Federales transferidos por concepto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2014, que se detallan en los anexos adjuntos.

Cabe destacar que el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación que se formulen lo harán acreedor a que se proceda en términos del artículo 6 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Oficina de la C. Secretaría  
Control y Gestión

**ATENTAMENTE**

10 ENE 2015

**CIBID**  
SECRETARÍA DE SALUD  
Ely 14/08

**ING. JOSÉ P. JESÚS TRISTÁN TORRES**  
**Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"**

*Clasificación*  
2

c.c.p. Lic. Arturo Orol Magaña, Auditor Especial del Gasto Federalizado en la Auditoría Superior de la Federación.  
Lic. Máximo Alberto Ely Ramirez, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	Hoja: 17 de 24



## AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

### DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".

#### ANEXO I AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015

Página 1 de 1

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2014.**

**Remitir por entidad federativa del ejercicio 2014 la información siguiente con respecto al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA):**

1. Oficio de autorización, así como ampliaciones y reducciones presupuestarias del presupuesto con sus respectivos anexos.
2. Recursos presupuestarios del ejercicio fiscal 2014 transferidos y ejercidos por entidad federativa.
3. Plantillas de personal autorizadas de los distintos tipos de nómina (Federal, Precario o Regularizado, Homologado, Eventual, etc.).
4. Los tabuladores autorizados por código de puesto y su vigencia.
5. Las prestaciones autorizadas por código de puesto, el monto y la periodicidad de cada una.
6. Listado del personal autorizado con comisión sindical, que incorpore el número de oficio de autorización y el periodo de la comisión (en Excel).
7. Relación de trabajadores jubilados y con licencia pre-jubilatoria tramitada en el periodo, especificando cuales han sido las últimas 2 plazas que ocuparon previas a la jubilación, sus claves de pago, el último centro de trabajo al que estuvieron adscritos, así como las fechas de inicio y fin de cada una de las plazas que ocuparon.
8. Las bases de cálculo con los conceptos de pago autorizados para la determinación de los presupuestos de personal homologado, regularizado y federal (en Excel).
9. Listado de personal que fue regularizado (en formato Excel considerando RFC, nombre, código de puesto y etapa en la que se regularizó), así como las minutas que sirvieron como base para regularizarlo.
10. Oficios mediante los cuales la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud comunica el presupuesto autorizado a través del FASSA a cada OPD, así como sus anexos; y los oficios mediante los cuales la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud envía a cada OPD el resumen y distribución por estructura programática y por concepto/partida presupuestal desagregada del capítulo 1000 y de los conceptos asociados a servicios personales integrados en el gasto de operación; así como el calendario de pago con la distribución correspondiente).
11. Plantillas de personal autorizadas de los distintos tipos de nómina en Excel vigentes en el ejercicio 2014 (Federal, Precario o Regularizado, Homologado, Eventual, etc.).
12. La matriz y base de cálculo con los conceptos de pago autorizados, códigos y número de plazas (entre otros) de los presupuestos de personal homologado, regularizado y federal (en Excel); para su pronta referencia se anexa archivo en disco magnético.
13. Tabulador y normativa autorizada para el pago de la compensación garantizada a personal homologado, regularizado y federal.
14. Indicar cuales son los indicadores y manera de cálculo de los mismos, así como de la normatividad aplicable.
15. Información reportada del número de avales de la cuenta pública 2014 por las entidades federativas por jurisdicción y entidad.
16. Medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) que se acordaron con cada una de las entidades federativas.
17. Normatividad vigente para el ejercicio 2014 correspondiente al Modelo de Gestión para la atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones en los establecimientos médicos del Sector Salud (MANDE); así como normativa aplicable a los Avales ciudadanos.

\*Este documento se encuentra clasificado como reservado\*

Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Amaliation Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpán, código postal 14140, México, D.F.  
Tel: 52 03 15 00, www.asf.gob.mx

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	Hoja: 18 de 24



**AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".**

**ANEXO II AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015**

Página 1 de 2

SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, EJERCICIO FISCAL 2014.

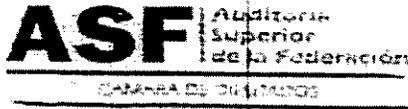
Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, correspondiente al Fondo de Aportaciones de los Servicios de Salud 2014, se requiere:

- 1) Información entregada por las entidades federativas de manera trimestral, respecto de:
  - a) El número total, nombres, códigos de plaza y funciones específicas del personal comisionado, centro de trabajo de la comisión, así como el periodo de duración de la comisión;
  - b) Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos, los cuales no podrán ser superiores a 45 días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende, y
  - c) Los pagos realizados, diferentes al costo asociado a la plaza, incluyendo nombres, códigos, unidad o centro de trabajo del personal al que se le cubren las remuneraciones con cargo a este fondo.
  - d) Evidencia del análisis de la información proporcionada por las entidades federativas y de las comunicaciones sobre los casos en los que se encontraron diferencias, para subsanar las mismas antes de terminar el primer mes del trimestre consecutivo al reportado.  
(Cameos electrónicos y archivos adjuntos enviados por los Servicios de Salud de las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud).
- 2) Evidencia de las conciliaciones realizadas con las entidades federativas del número y tipo de plazas de las ramas médica, paramédica y afín por centro de trabajo identificando cuáles son de origen federal y cuáles de origen estatal. (Minutas de trabajo levantadas con motivo de las reuniones realizadas entre la Secretaría de Salud y las Entidades Federativas).
- 3) Evidencia de la coordinación con las entidades federativas para que los pagos de nómina se realizaran solamente a personal que contó con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población, de acuerdo a las disposiciones aplicables.  
(Cameos electrónicos enviados por la Secretaría de Salud a las Entidades Federativas mediante los cuales informó la estructura de la información para los campos de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población).
- 4) Listado de nombres, plazas y de entidades federativas en las que identifique que la asignación salarial no sea compatible geográficamente o temporalmente, enviado a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión durante el primer semestre del año y el reporte durante el tercer trimestre del año, sobre la corrección de las irregularidades detectadas.  
(Nóminas del ejercicio fiscal 2014 remitidas quincenalmente por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud, y los oficios mediante los cuales le comunicó a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión).
- 5) Evidencia del análisis del monto de las remuneraciones cubiertas con cargo al fondo, con base en la información que brindaron los gobiernos locales, a efecto de comunicar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los casos en que superaron los ingresos promedio de cada una de las categorías, conforme al tabulador salarial autorizado.  
(Nóminas del ejercicio fiscal 2014, remitidas quincenalmente por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud, y en su caso, los oficios mediante los cuales le comunica los casos a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión).

"Este documento se encuentra clasificado como reservado"

Carretera Picacho Ajusco número 157, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14140, México, D.F.  
Tel.: 52 00 15 00, www.asf.gob.mx

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	Hoja: 19 de 24



**AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".**

**ANEXO II AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015**

Página 2 de 2

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, EJERCICIO FISCAL 2014.**

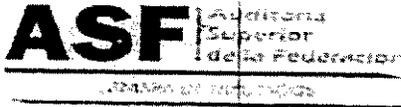
- 6) Registro actualizado de la totalidad del personal federalizado, sin importar su situación de ocupación o vacancia, por centro de trabajo, con el nombre de cada trabajador y su respectiva Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, así como la función que desempeña.  
(Nóminas del ejercicio fiscal 2014 remitidas quincenalmente por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud).
- 7) Evidencia de la publicación en su página de Internet de la información remitida por las entidades federativas particularmente respecto a:
  - a) Número y tipo de las plazas existentes, el nombre y la Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave de quienes las ocupan, así como número de horas, por centros de trabajo, y el pago que reciben por concepto de servicios personales;
  - b) Movimientos que se realicen a dichas plazas, tales como altas, bajas y cambios en su situación;
  - c) Relación de trabajadores comisionados por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, el centro de trabajo de origen y destino, así como el inicio y la conclusión de la comisión, el pago que en su caso reciban por concepto de servicios personales, y el objeto de la comisión otorgada al trabajador para desempeñar temporalmente funciones distintas para las que fue contratado originalmente sin afectar por ello sus derechos laborales;
  - d) Relación de trabajadores con licencia por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, tipo de licencia, el centro de trabajo y fecha de inicio y conclusión de la licencia otorgada por la autoridad para que el trabajador se ausente legalmente de sus labores por un tiempo determinado otorgándose a solicitud del mismo o por dictamen médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de la institución de seguridad social respectiva;
  - e) Relación de trabajadores jubilados y con licencia prejubilatoria tramitada en el periodo, especificando cuáles han sido las últimas dos plazas que ocuparon previas a la jubilación, sus claves de pago, el último centro de trabajo al que estuvieron adscritos, así como las fechas de inicio y fin de cada una de las plazas que ocuparon;
  - f) Relación de personas contratadas por honorarios, por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, así como el inicio y conclusión de su contrato, el pago que reciben por concepto de honorarios y la actividad para la que fueron contratadas, y
  - g) Analítico de plazas, tabuladores y catálogos de conceptos de percepciones y deducciones por cada entidad federativa.

(Oficios y correos electrónicos, así como los archivos adjuntos remitidos a las Entidades Federativas en los cuales se informaron de los formatos y lineamientos presentados por la Secretaría de Salud para dar cumplimiento).
- 8) Precisar el medio y el procedimiento por el cual las entidades federativas remitieron la información mencionada en los numerales anteriores.
- 9) Calendario para la entrega de la información relativa a las aportaciones federales en materia de salud, por parte de las entidades federativas, correspondiente al ejercicio 2014.  
(Nóminas del ejercicio fiscal 2014, remitidas quincenalmente, por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud, y en su caso, los oficios mediante los cuales le comunicó los casos a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión).

"Este documento se encuentra clasificado como reservado"

Carrera Picacho Ajusco número 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpán, código postal 14140, México, D.F.  
Tel.: 52 00 15 00, www.asf.gob.mx

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>	Hoja: 20 de 24



**AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".**

**ANEXO III AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015**

Página 1 de 1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES (COMPONENTE DE SALUD) CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2014.

**Del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Componente Salud) remitir lo siguiente:**

1. Documentación que acredite los recursos transferidos en 2014 del programa, para el pago de servicios personales.
2. En su caso, contrato y estados de cuenta bancaria de la recepción de los recursos del ejercicio 2014 o indicar cómo se realiza la Dirección General de Recursos Humanos, la administración de los recursos, por entidad federativa.
3. En su caso, documentación que acredite la transferencia o aplicación de los recursos del programa, por entidad federativa, en el ejercicio 2014.
4. Nóminas pagadas por entidad federativa, con los recursos del programa en 2014.  
(De preferencia remitir la información en medios magnéticos).

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>		Hoja: 21 de 24

**NOTIFICACION DE AVANCES: CGAJDH-CG-379-2015**

Porcentaje de avance:  %      Fecha de compromiso: 23/01/2015

Comentario:

**DOCUMENTOS DE RESPUESTA:**

Docto. de respuesta registrado en SAC

Remitente del Depto

Remitente Extra-Depto

**INSTRUCCIONES**

**TURNADO POR:**

**DEP:500-SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**TURNADO A:**

**MONTIEL RANGEL JOSE GENARO**

**INSTRUCCION:**

**ATENDER (El supervisor requirió el seguimiento)**

**DETALLE:**

**PARA SU ATENCIÓN URGENTE. ATENDER LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.**

**FECHA DEL TURNADO:**

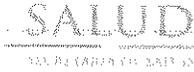
**20/01/2015**

**FECHA COMPROMISO:**

**23/01/2015**

**POR INSTRUCCIONES DE:**

**500-SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

ATENTA-NOTA-DCRC-DIPP-0-20-

PARA: →  
→  
DE: →  
→

→ Me refiero al oficio (anexo) signado por el, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, mediante el cual, con base al oficio remitido por el, Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B" solicita información y documentación de, que se detallan en los anexos adjuntos.

→ Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, mucho agradeceré que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto proporcione a esta Dirección la información solicitada, a más tardar el día de de 20 antes de las horas.

En caso de no contar con la información o documentación solicitada, se deberán indicar por escrito las causas, soportando y fundamentando tal circunstancia.

→ Finalmente, agradeceré que la información y documentación que se sirva enviar, atienda las indicaciones del Órgano Fiscalizador y sea proporcionada en medios electrónicos certificados, así como indicar el numeral que atiende.

→ Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

A-T-E-N-T-A-M-E-N-T-E

C.C.P. → Mtro. Jose Genaro Mantial Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto. Presente.  
→ Ing. Jorge Escamilla Flores, Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal. Presente.  
→ Alfonso Gonzalez Coronado. Presente.

OF-CGADH-20-

Sección Serie 10C.6

ABB/JCG/ISM



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 6
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
<b>4. Procedimiento para la atención de requerimiento de información de Órganos Fiscalizadores.</b>		Hoja: 24 de 24



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_  
DGPOP-5-.....-20\_\_

**LIC. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**Y DERECHOS HUMANOS**  
**P-R-E-S-E-N-T-E**

Me refiero al oficio número \_\_\_\_\_, signado por la Lic. Marcela Velasco González de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_, por medio del cual solicita a esta Dirección General remita a esa Coordinación General a su digno cargo, diversa información y documentación relativa al \_\_\_\_\_ de acuerdo al oficio CGAJDH \_\_\_\_ 20\_\_.

Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, le informo lo siguiente:

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A-T-E-N-T-A-M-E-N-T-E**

**MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,**  
**ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Elaboró.....Revisó.....Validó.....Validó

Mtra. Imelda Santos Martínez... L.C. Jenifer Carbajal Gómez... C.P. Arturo Bayardo Barajas Alfonso González Coronado  
Jefe del Depto. de Contab. .... Subdirectora de Contabilidad... Director de Contabilidad y... Director General Adjunto  
Patrimonial y Archivo..... Rendición de Cuentas

C.c.p. → Dra. Mercedes Juan López, Secretaria de Salud - Presente.  
→ Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaría de Administración y Finanzas - Presente.  
→ Lic. Máximo Alberto Fajó Ramírez, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud - Presente.

Of. \_\_\_\_\_ DCRC \_\_\_\_ 20\_\_  
Sección Serie 10C.6  
ISMJCG:ABB

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b>	Hoja: 1 de 14

*φ*

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b>		

## 1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos de los expedientes generados en las distintas Áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión, clasificación, registro y captura de las carátulas de los expedientes generados en las distintas Áreas de la DGPOP y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, revisa, captura y clasifica las carátulas de los expedientes.
- 2.2 A nivel externo aplica: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirectora de Contabilidad a través de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe mantener actualizado el inventario de los expedientes generados en las distintas Áreas de la DGPOP, así como su correcta clasificación, vigencia documental, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- 3.2 Los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, deben ser nombrados por el titular del área a través de oficio y coordinados por el Responsable del Archivo de Trámite (RAT).
- 3.3 El RAT es la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, quien a su vez, es nombrado por el titular de la DGPOP a través de oficio dirigido al Director del Centro de Documentación Institucional.
- 3.4 La Subdirectora de Contabilidad a través de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo asesora a los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, quienes a su vez deben replicar al resto del personal que maneje expedientes en su área respectiva.
- 3.5 Se considera expediente a la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y sólo se abrirá un nuevo expediente cuando no exista un antecedente del tema y cuando se tenga un inicio, desarrollo y conclusión de una actividad derivada de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.6 No se consideran expedientes y se denominan documentos de comprobación administrativa inmediata, a aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b> Hoja: 3 de 14	

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

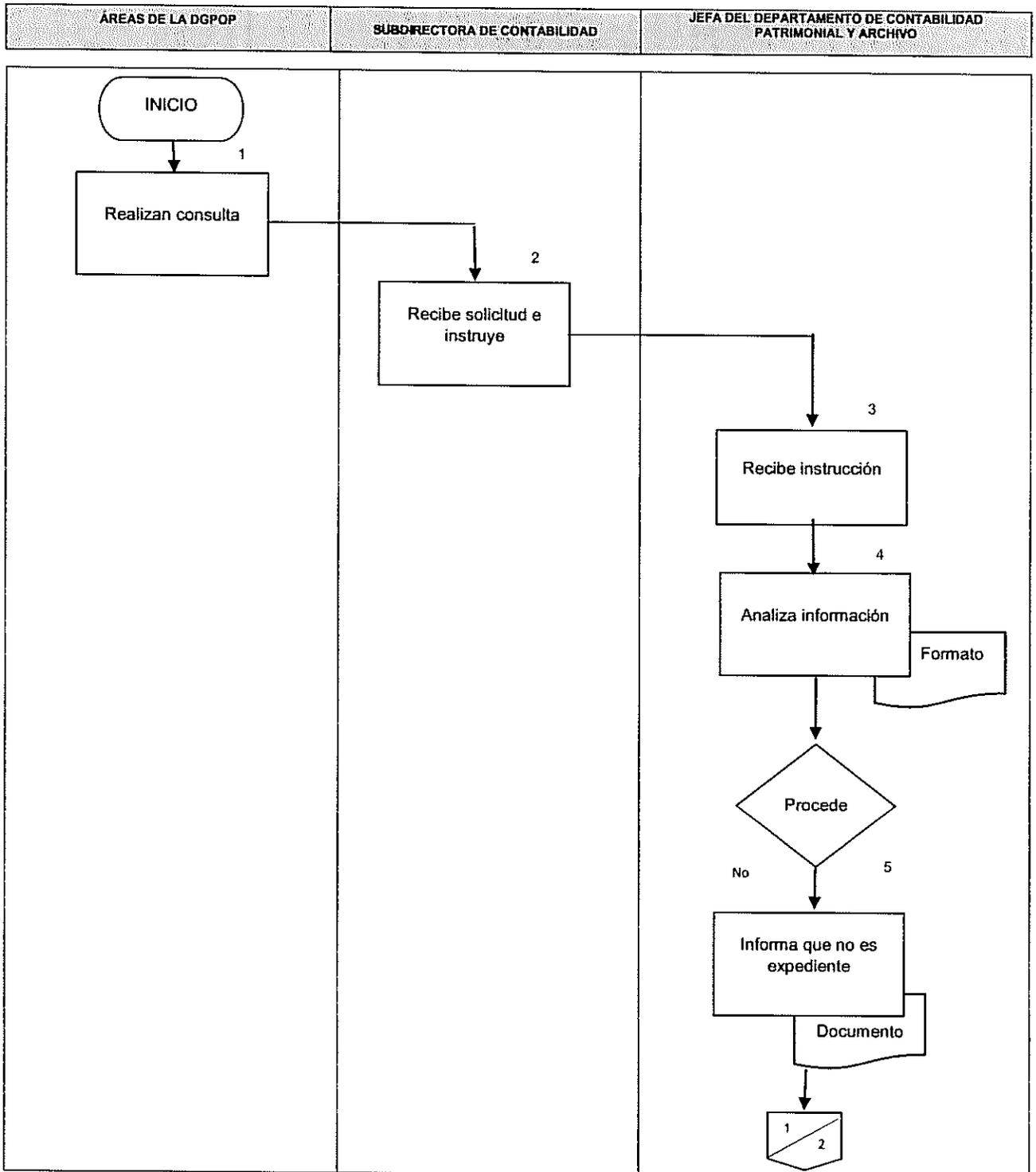
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas de la DGPOP	1.	Realizan consulta vía correo electrónico o personalmente para integrar un expediente o un documento de comprobación administrativa inmediata.	
Subdirectora de Contabilidad	2.	Recibe solicitud e instruye a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	3.	Recibe instrucción de la Subdirectora de Contabilidad para atender la consulta para integrar un expediente o un documento de comprobación administrativa inmediata.	
	4.	Analiza la Información que presentan las áreas para determinar el tipo de documento. Procede:	Documentos.
	5.	No: Informa al Responsable de la organización de archivos del área de la DGPOP que se trata de un documento de comprobación administrativa inmediata y no elabora expediente.	Documentos.
	6.	Si: Informa a la Subdirectora de Contabilidad que se trata de un expediente.	Documentos.
Subdirectora de Contabilidad	7.	Recibe y comunica a las áreas de la DGPOP.	
Áreas de la DGPOP	8.	Selecciona la clasificación que le corresponde en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.	Carátula de expediente
	9.	Elabora carátula de expediente describiendo su contenido, anota la clasificación y vigencia documental e Indica que se trata de información pública.	Carátula de expediente
	10.	Turna a la Subdirectora de Contabilidad para su revisión y autorización para su captura en la Base de Datos, sección Inventario de Archivos de Uso Múltiple.	Carátula de expediente

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b> Hoja: 4 de 14

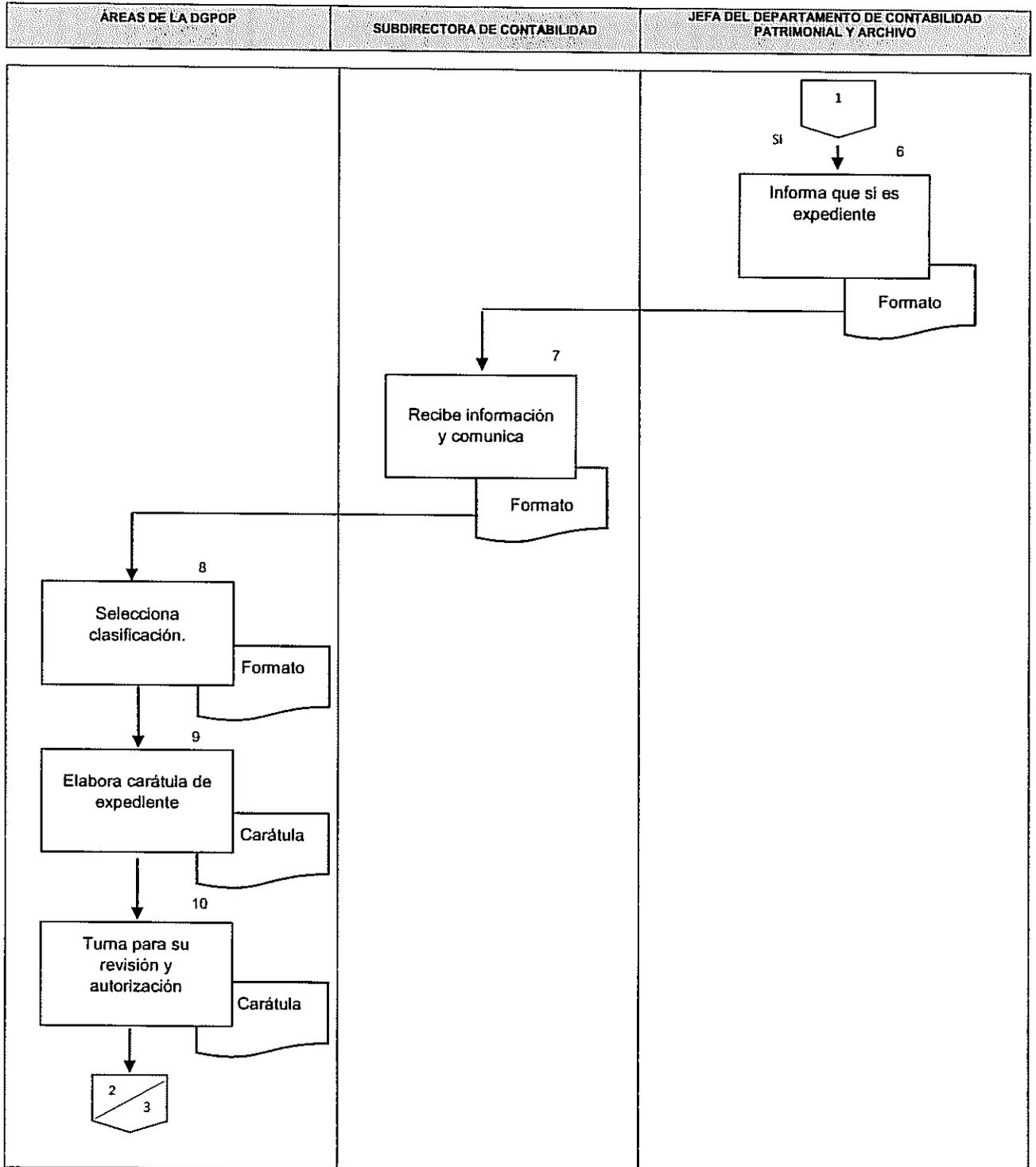
#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	11	Recibe y turna para su revisión y autorización para su captura en la Base de Datos, sección Inventario de Archivos de Uso Múltiple a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Carátula de expediente
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	12.	Recibe carátula de expediente y analiza la información. Procede:	Carátula del expediente
	13.	No: Regresa a la actividad 9.	
	14.	Si: Autoriza se capture en la Base de Datos, en la sección "Inventario de Archivos de Uso Múltiple".	
Áreas de la DGPOP	15.	Captura en Base de datos, anotando el número de folio que le corresponde.	Carátula del expediente
	16.	Integra carátula al expediente y archiva.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

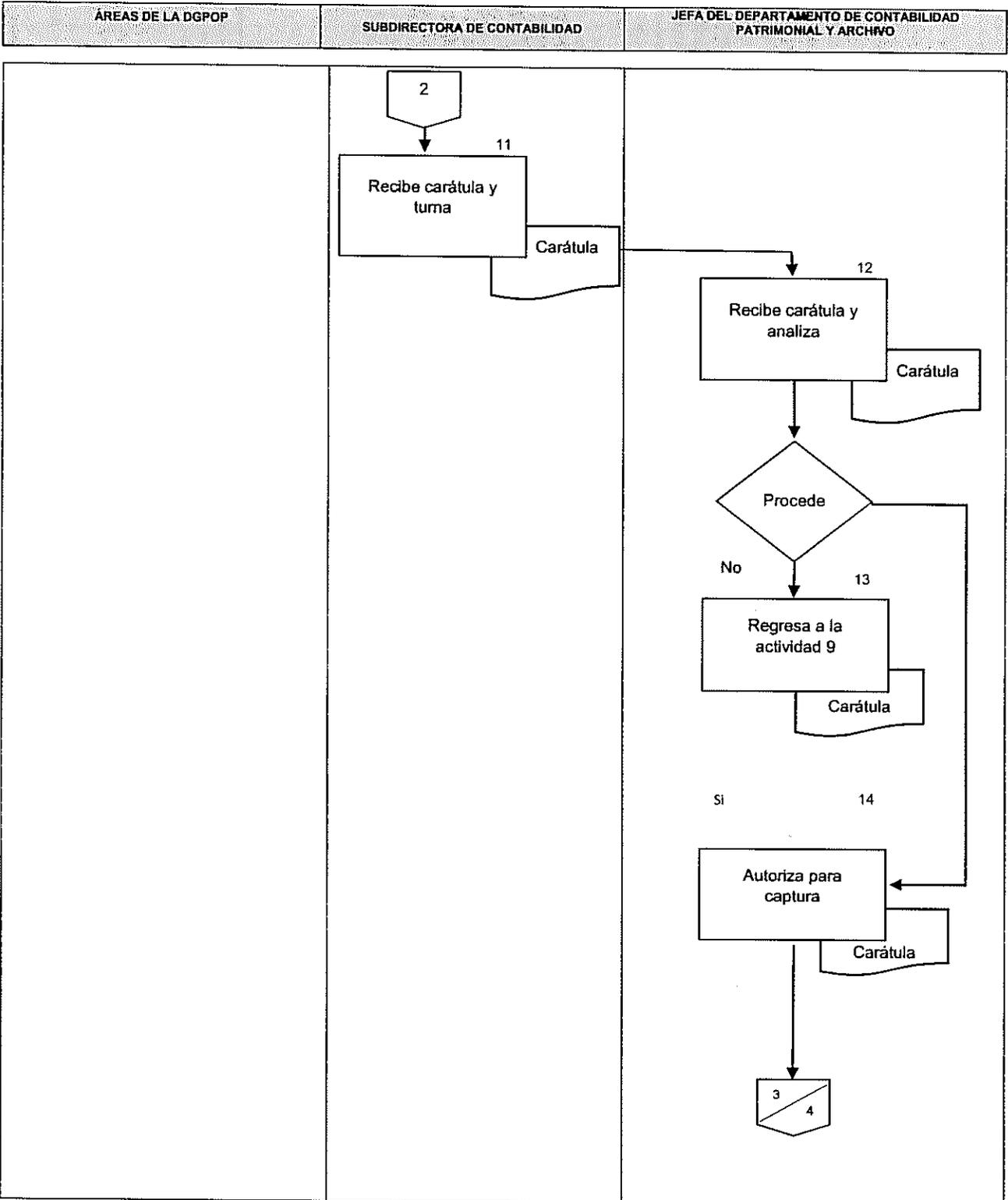
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



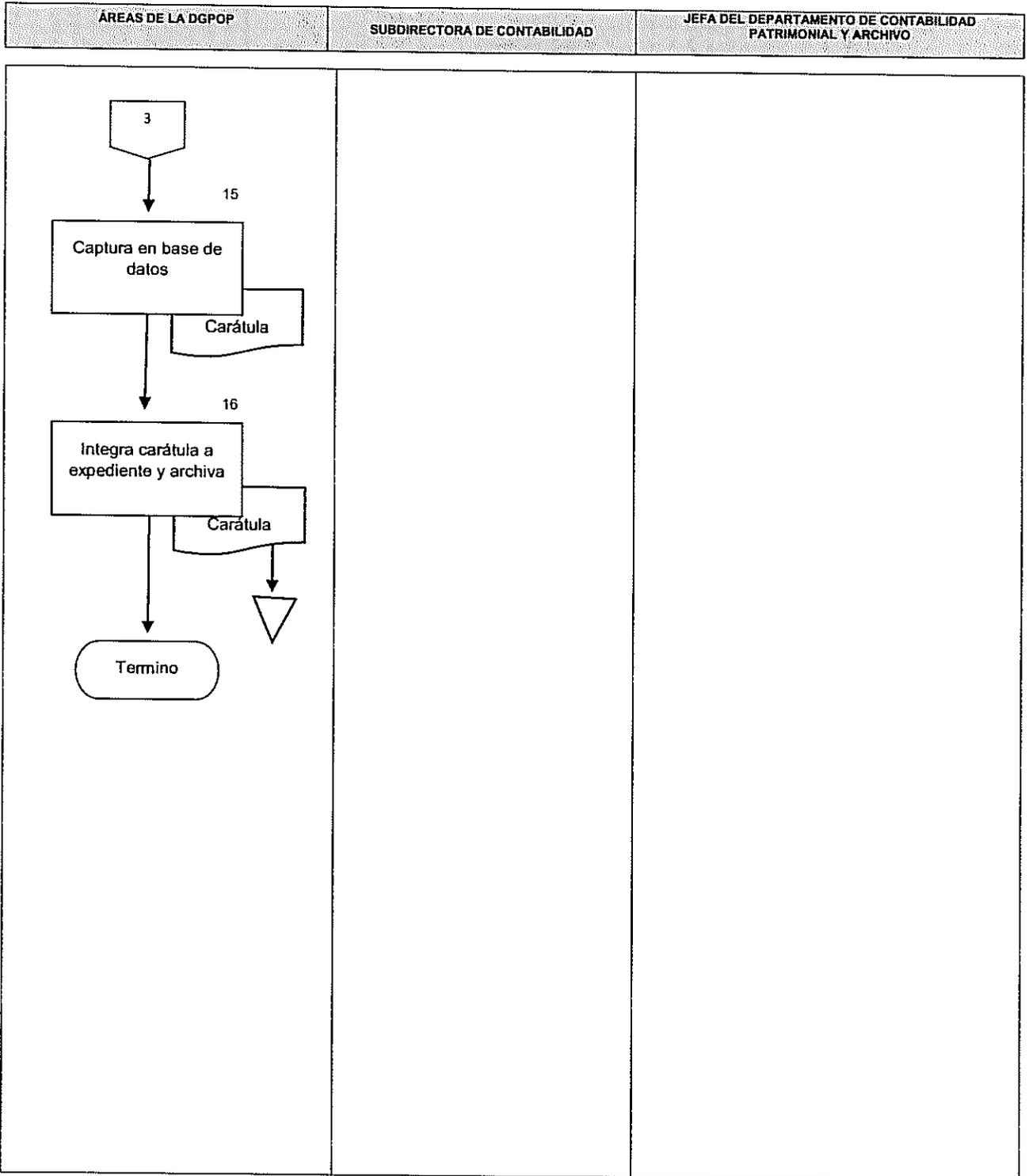
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b>	Hoja: 9 de 14

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia	N/A
6.7 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos para la Guía Simple de Archivo, Inventario General y Calendario para organización de archivos.	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 Inventario de Archivos de uso múltiple.	6 años	Áreas de la DGPOP	N/A

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b>		Hoja: 10 de 14

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- 8.2 **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final.
- 8.3 **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 8.4 **Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- 8.5 **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- 8.6 **Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.
- 8.7 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 8.8 **Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- 8.9 **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- 8.10 **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y en su

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b>		Hoja: 11 de 14

caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- 8.11 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 8.12 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- 8.13 **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de carátulas de expedientes</b>		Hoja: 12 de 14

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre, 2017	Nuevo

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Correo electrónico



10.2 Carátula

de

expediente

**Imelda Santos Martínez**

**De:** Alda Blanca Mendoza Olivares  
**Enviado el:** martes, 24 de noviembre de 2015 02:58 p.m.  
**Para:** Imelda Santos Martínez  
**CC:** Margarita Sanchez Garcia  
**Asunto:** RE: ARCHIVO

De acuerdo, muchas gracias.

**De:** Imelda Santos Martínez  
**Enviado el:** martes, 24 de noviembre de 2015 02:39 p.m.  
**Para:** Alda Blanca Mendoza Olivares <alda.mendoza@salud.gob.mx>  
**CC:** Rosa Eugenia García Ramirez <eugenia.garcia@salud.gob.mx>; Jenifer Carbajal Gómez <jenifer.carbajal@salud.gob.mx>; Margarita Guadalupe Gutiérrez Cuartero <margarita.gutierrez@salud.gob.mx>  
**Asunto:** RV: ARCHIVO

Estimada Alda:

Con gusto, el día de mañana a las 13:00 horas.

Saludos cordiales!!!!

**De:** Jenifer Carbajal Gómez  
**Enviado el:** martes, 24 de noviembre de 2015 01:06 p.m.  
**Para:** Imelda Santos Martínez  
**CC:** Arturo Bayardo Barajas  
**Asunto:** RV: ARCHIVO

Les agendas la reunión por favor para la asesoría de apertura de expediente. Puede ser el día de hoy a cualquier hora o mañana después de la 1.

saludos

**De:** Alda Blanca Mendoza Olivares  
**Enviado el:** martes, 24 de noviembre de 2015 12:57 p.m.  
**Para:** Jenifer Carbajal Gómez <jenifer.carbajal@salud.gob.mx>




**DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA \_ DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PTO.  
DIRECCION DE  
NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO

A. Nombre y clave de la Sección \_\_\_\_\_

B. Nombre y clave de la Serie \_\_\_\_\_

C. Nombre y clave de la Subserie\* \_\_\_\_\_

D. Nombre y clave del expediente\* \_\_\_\_\_

\* Opcional

RESUMEN DE CONTENIDO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

FECHAS EXTERNAS	inicio _____ término _____
FORMATO O SOPORTE	PAPEL _____
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo ____ Legal ____ Contable ____
PLAZOS DE CONSERVACION	Vigencia completa _____ Años de conservación en archivo de trámite _____ Años de conservación en archivo de concentración _____
NUMERO DE FOJAS	_____

**NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE**  
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: Pública \_\_\_\_ Reservada \_\_\_\_ Confidencial \_\_\_\_

Fecha de Clasificación (día/mes/año) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fundamento legal

\_\_\_\_\_

Período de Reserva (No. de años) \_\_\_\_\_ Ampliación del período de reserva SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ No. de años de ampliación \_\_\_\_\_

Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado \_\_\_\_\_

Fecha de desclasificación (día/mes/año) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Puesto del responsable de desclasificación \_\_\_\_\_

Rúbrica del responsable de desclasificación \_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b> <b>6. Procedimiento para registrar contablemente bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 1 de 19

**6. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b> <b>6. Procedimiento para registrar contablemente bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 2 de 19

## 1. PROPÓSITO.

Registrar contablemente las bajas de activo fijo clasificando por tipo de bien, partida presupuestal y unidad administrativa con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de las bajas de activo fijo y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, integra, clasifica, captura y genera información derivada del registro contable de las bajas de activo fijo.
- 2.2 A nivel externo aplica: La Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales quien funge como responsable de controlar, integrar documentación y proporcionar lo relativo a las bajas de activo fijo de las unidades administrativas centrales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo vigila trimestralmente que se reciba el oficio de bajas de activo fijo del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.2 Las bajas del activo fijo se realizan con base en normatividad aplicable.
- 3.3 La jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo contabiliza únicamente las bajas de activo fijo por concepto de donaciones, siniestros o por venta o licitación de las unidades centrales.
- 3.4 Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, la aprobación de estos procedimientos, políticas y normas de operación para el registro contable de bajas de activo fijo de la Dependencia.
- 3.5 Es responsabilidad de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, elaborar, difundir, modificar y resguardar este procedimiento.
- 3.6 Es responsabilidad de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, cumplir con los lineamientos y con el procedimiento establecido.
- 3.7. Las bajas por concepto de siniestro deben contener: Acta ante el Ministerio Público, Acta Administrativa de Hechos, Acuerdo de Finiquito con la compañía aseguradora; para el caso de baja de activo fijo por concepto de venta, debe contener la cédula de baja y los oficios de entero por concepto de recuperación por bienes inventariables y, por donaciones: acta o contrato por donación, acta de entrega recepción, acta de desincorporación de bienes.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b> Hoja: 3 de 19	

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Suministros	1.	Envía trimestralmente oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	2.	Recibe del Director de Suministros oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Cédulas Anexos
Subdirectora de Contabilidad	3.	Recibe oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio Cédulas Anexos
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
	5.	Verifica que la Cédula de registro de baja contenga sus anexos correspondientes. En caso de haber inconsistencias en los anexos, se aclara vía telefónica con la Directora de Suministros. Archiva oficio.	
	6.	Clasifica los anexos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajas por donativo</li> <li>• Bajas por siniestro y</li> <li>• Bajas por venta o licitación.</li> </ul> Para el caso de baja por concepto de venta o licitación, localiza oficio de entero por concepto de recuperación por bienes inventariables y continúa con la actividad 7.	Anexos
	7.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b> Hoja: 4 de 19	

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

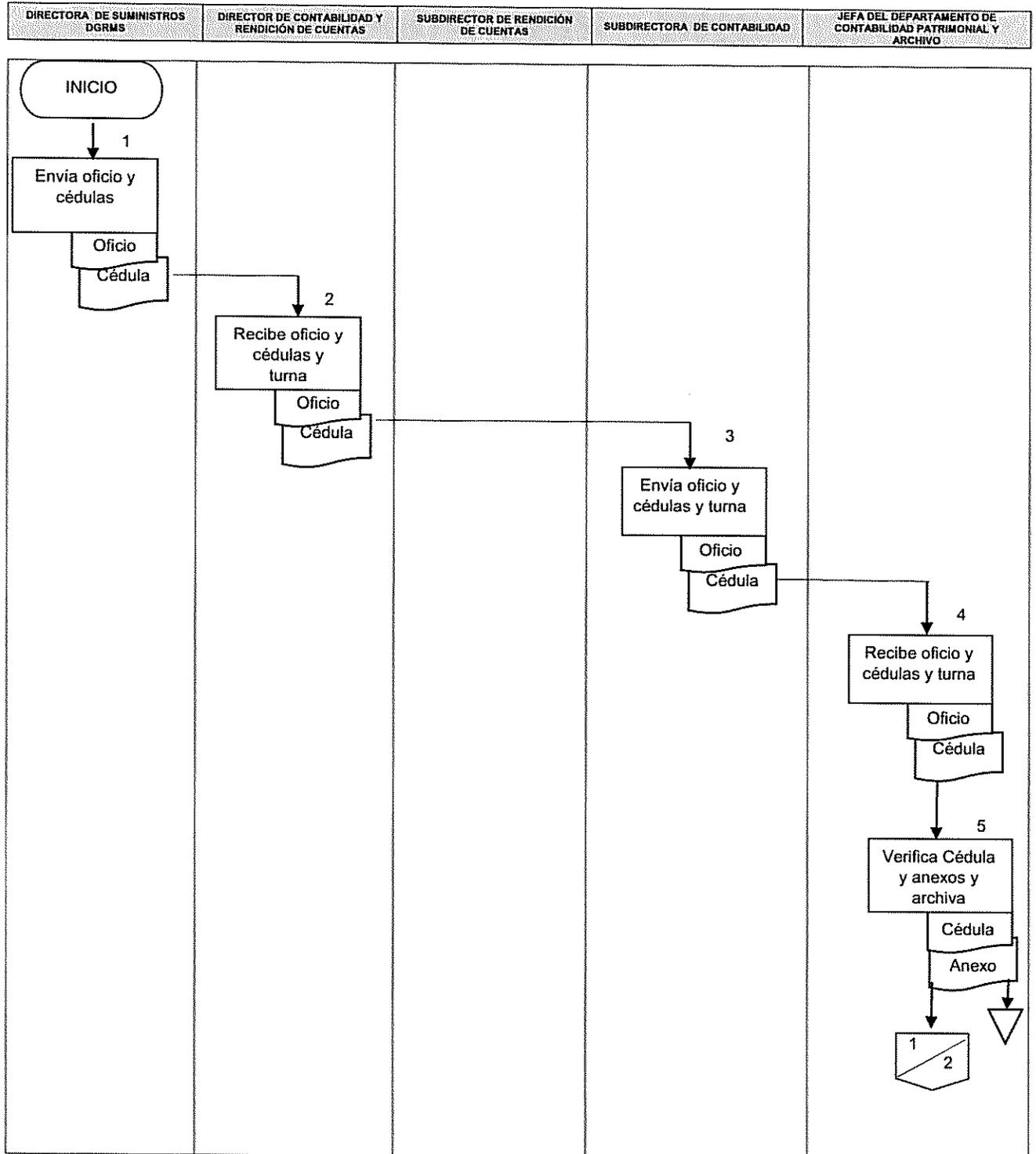
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	8.	Proporciona el número de póliza.	Correo electrónico
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	9.	Elabora póliza de diario (POP-CON-PO-001-01) que provengan de unidades centrales.	Póliza Cédula
	10.	Firma, anexa cédulas de registro de baja de activo fijo y turna a la Subdirectora de Contabilidad para firma.	
Subdirectora de Contabilidad	11.	Verifica la póliza y su documentación soporte. Procede:	Póliza Cédula
	12.	No: Regresa para sus correcciones a la actividad 9.	Póliza Cédula
	13.	Si: Firma y turna Póliza y Cédula para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza Cédula
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	14.	Firma y regresa	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	15.	Recibe póliza y cédula y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	16.	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	17.	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota.  Procede:	Póliza Relación Atenta Nota

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b> Hoja: 5 de 19	

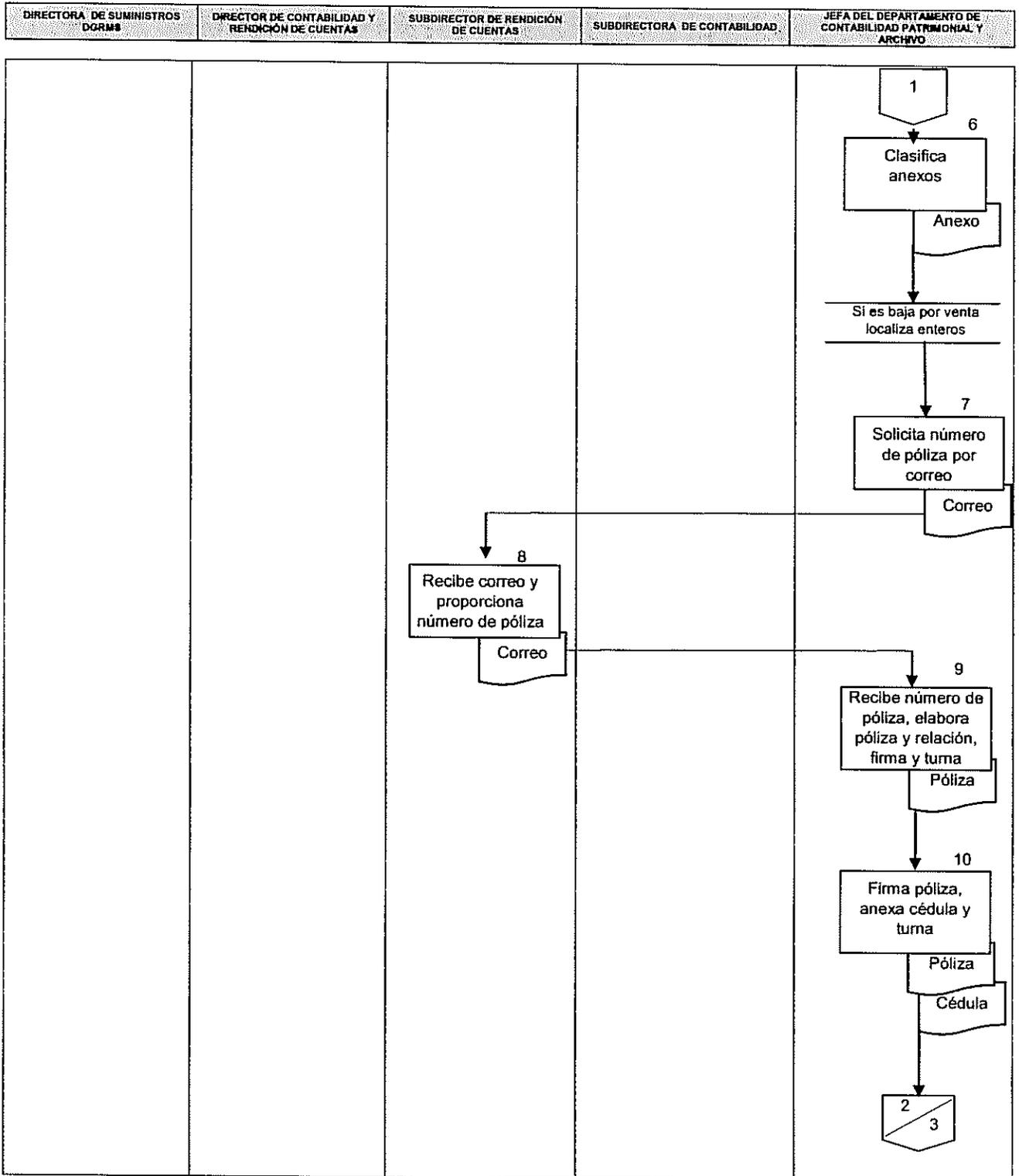
#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	18.	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 16.	
	19.	Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	
Subdirector de Rendición de Cuentas.	20.	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Acuse Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	21.	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede:	Auxiliar
	22.	No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 16.	
	23.	Si: Archiva	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

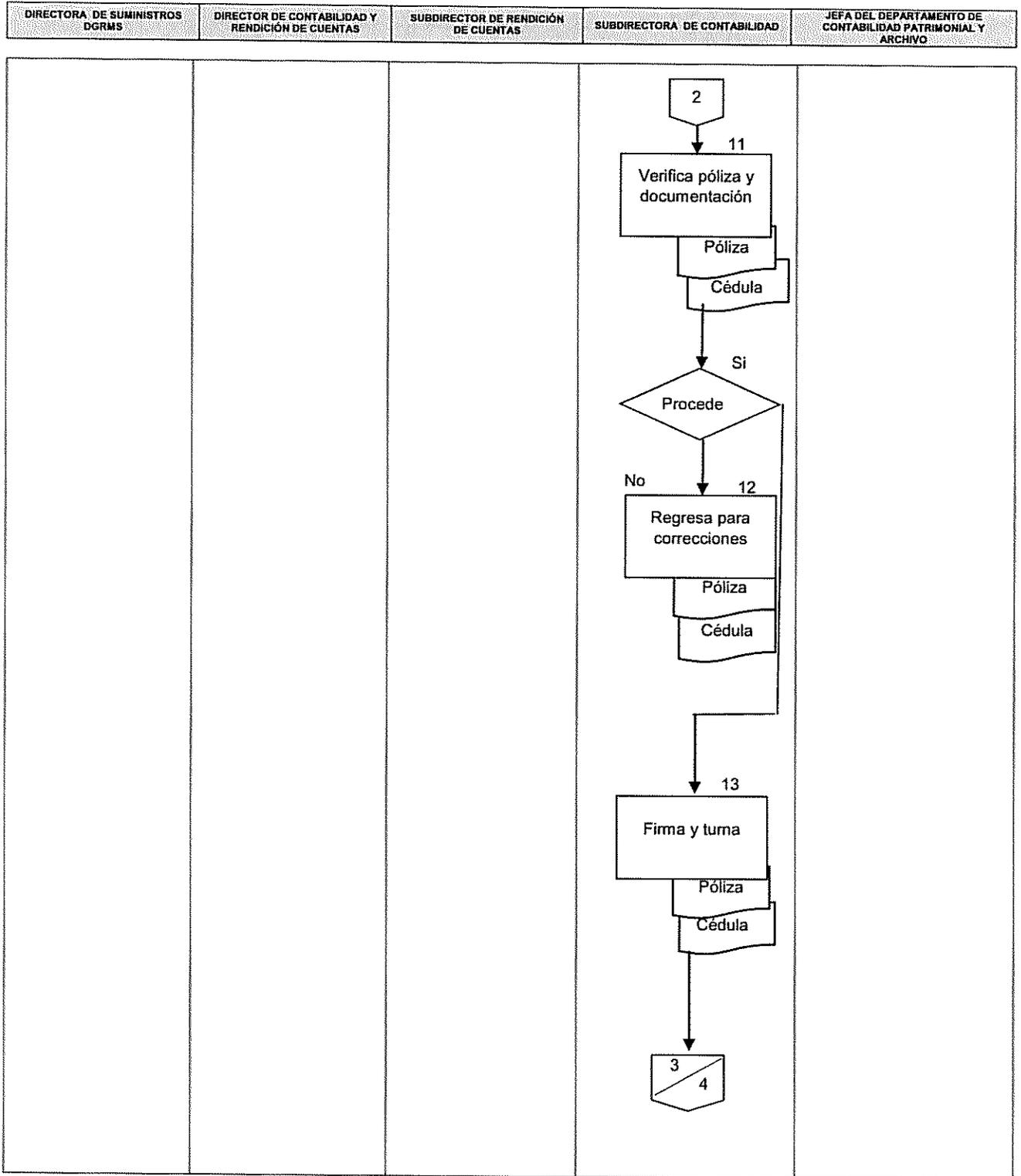


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

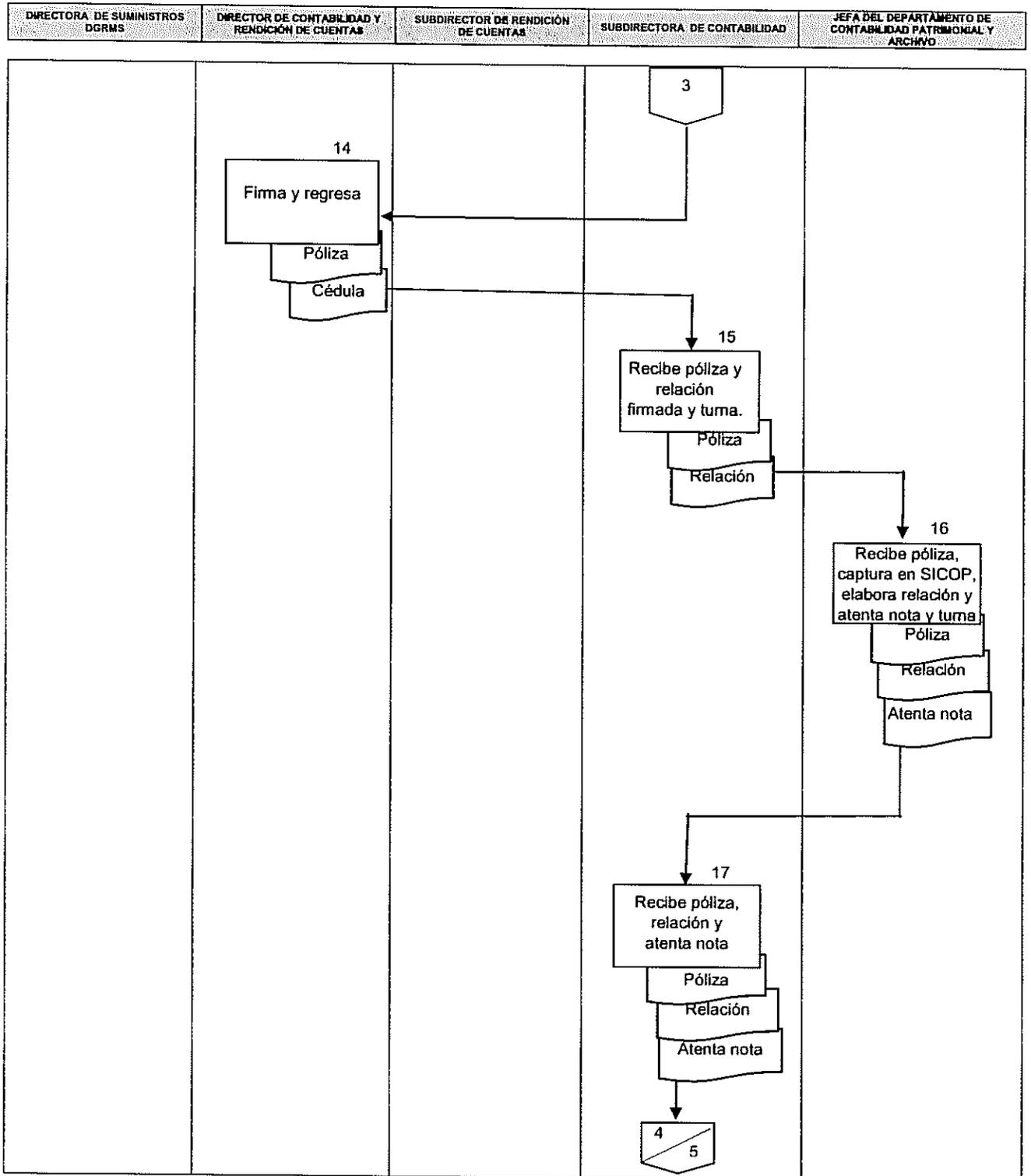


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b> <b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 8 de 19

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

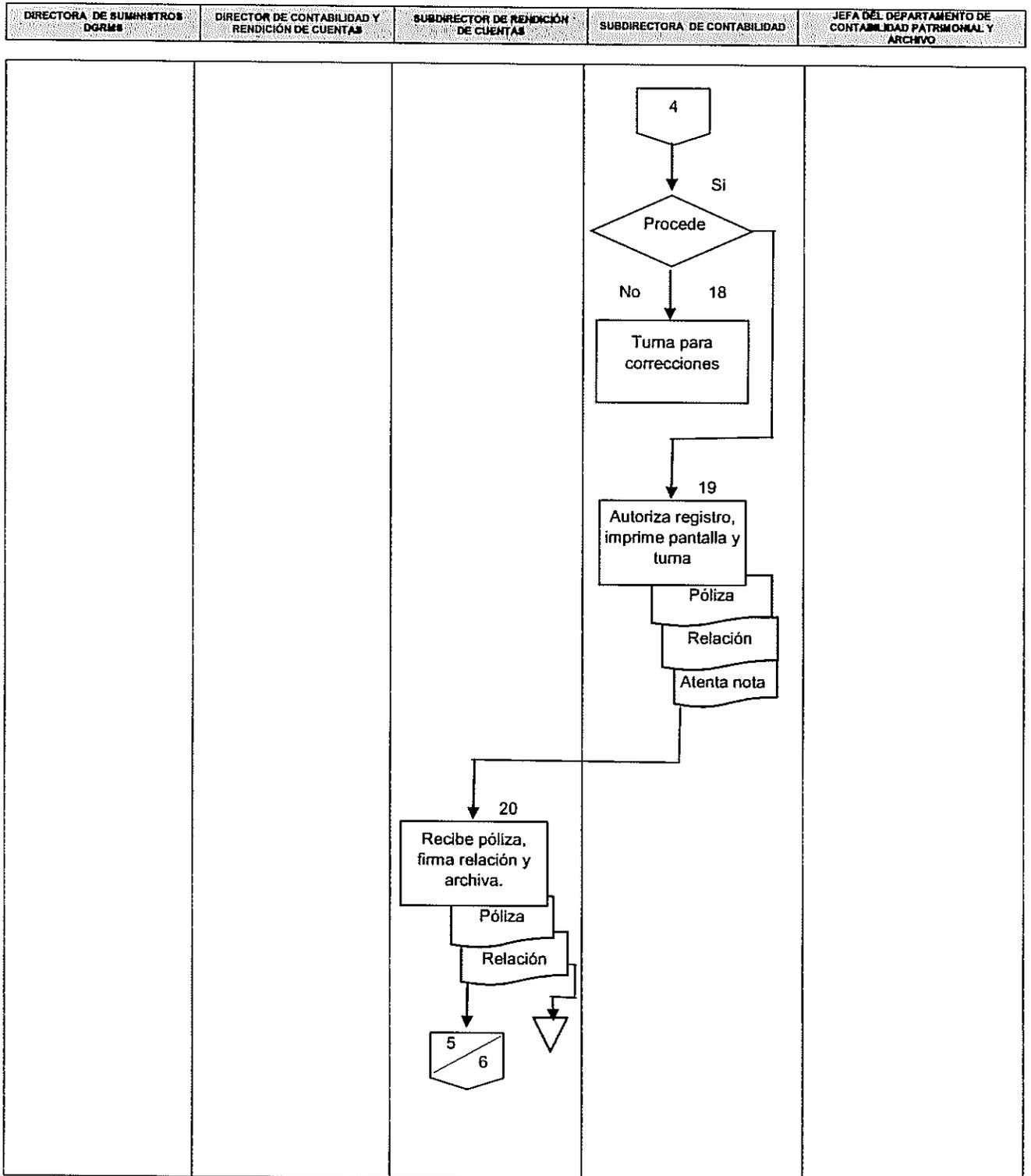


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

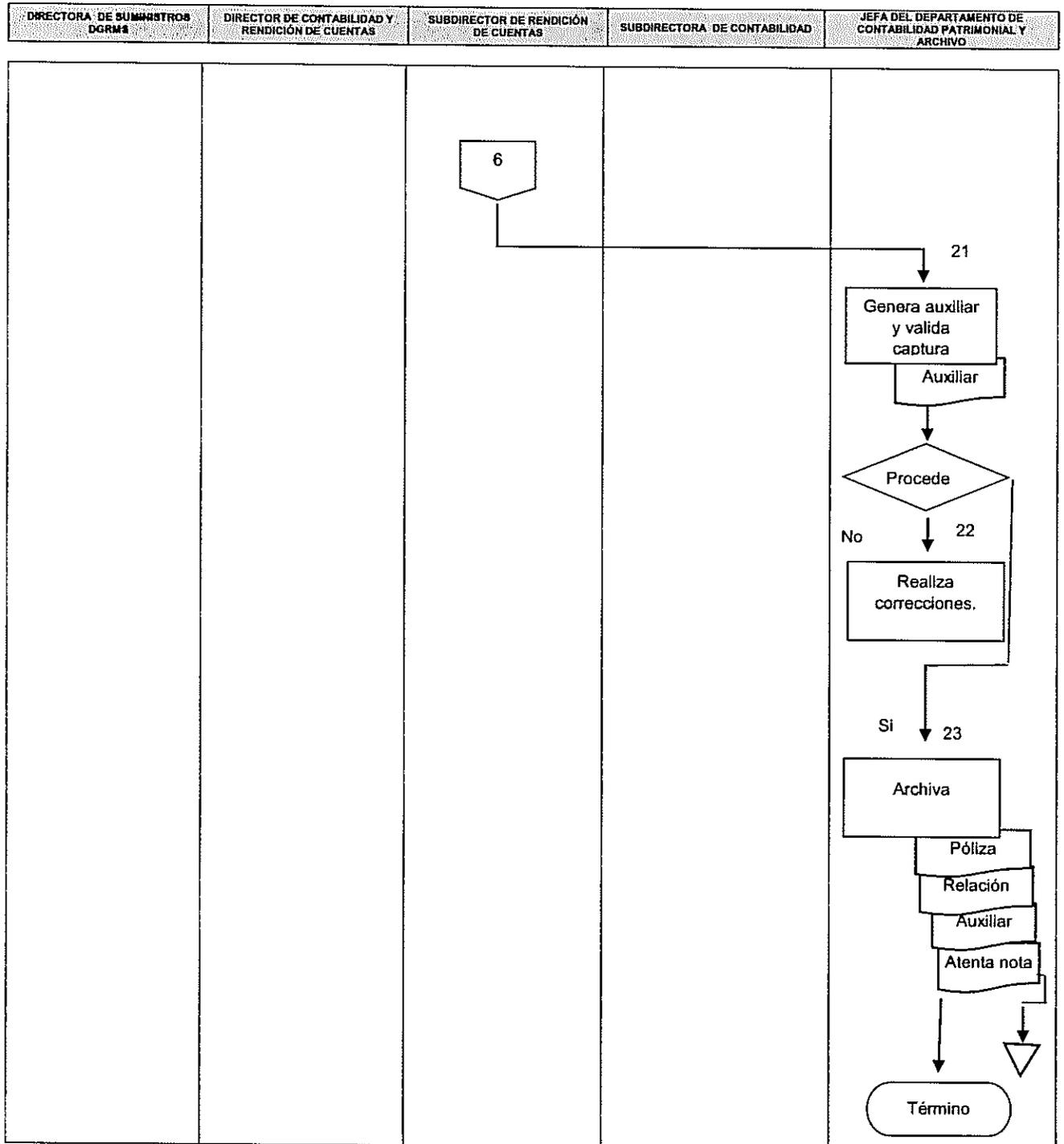


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas <b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 10 de 19

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 12 de 19

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.3 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	N/A
6.4 Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5 Reglas Generales y Específicas del Registro del Patrimonio.	N/A
6.6 Clasificador por Objeto del Gasto Apartado: 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A
6.7 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios	N/A
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A
6.9 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.10 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.11 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cédula de registro de baja de activo fijo	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 13 de 19

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Activo fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos, para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.
- 8.2 **Bienes muebles:** Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- 8.4 **Cuenta Federal:** Documento que muestra los movimientos de altas y bajas de activo fijo en un periodo determinado, generalmente es un mes.
- 8.5 **Oficio de Entero:** Es un documento que muestra el importe que se reporta por ingresos recibidos a la Tesorería de la Federación.
- 8.6 **Póliza:** Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según su naturaleza de la operación se les denomina: de diario, de ingresos, de egresos, etc.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 14 de 19

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Octubre, 2015	Revisión general.
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Póliza de Diario
- 10.2 Cédula de registro de baja de activo fijo
- 10.3 Atenta Nota
- 10.4 Relación

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 15 de 19

10.5 Correo

electrónico

  <p><b>Subsecretaría de Administración y Finanzas</b></p>	<b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas Ramo XII</b>	<b>POP-CON-PO-001-01 REV. 11</b> POLIZA No: FECHA :
--	--	---

Vo. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>TOTAL</b>					

Página 1

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE:

DESCRIPCIÓN:

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

MTRA. IMELDA SANTOS MARTINEZ

L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS  
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR  
CEDELA DE REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO



PARTELECION	CANTIDAD	CLASIFICACION	CLASE	VALOR	FECHA DE BAJA	CAUSA DE BAJA	FECHA DE BAJA	OFICIO DE BAJA	IMPORTE							
1101	2000	1	1	1000000	15/01/2015	1	15/01/2015	1	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
1102	1000	2	2	500000	15/01/2015	2	15/01/2015	2	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000
<b>TOTAL</b>																

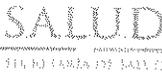
IMPORTE POR BAJA DE ACTIVO FIJO

*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE SALUD

*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE SALUD

*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA DE SALUD

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 17 de 19


  
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD


  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos  
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

**ATENTA-NOTA-SC \_\_\_\_\_/2016**

**ASUNTO: Se envían 2 pólizas manuales firmadas y cargadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

---

**PARA: CARLOS VELA ROJAS**  
 Subdirector de Rendición de Cuentas

**DE: L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ**  
 Subdirectora de Contabilidad

---

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, Presente.  
 Sección Serie: SC.19  
 ABB'XG1SM

Reforma No. 156.-Piso 18, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06650, México, D.F.  
 t. (55) 50 42 16 00, Cnc. 58580 | www.salud.gob.mx

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 12
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>6. Procedimiento para registrar contablemente las bajas de activo fijo de la Secretaría de Salud.</b>	Hoja: 18 de 19

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS  
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO  
ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE  
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 20\_\_:**

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE

\_\_\_\_\_ **ENTREGO**

\_\_\_\_\_ **RECIBIO**

**FECHA:** \_\_\_\_\_



**Imelda Santos Martínez**

**De:** Dolores Díaz Morales  
**Enviado el:** miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.  
**Para:** Imelda Santos Martínez  
**CC:** Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez  
**Asunto:** RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

**Buen día:**

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Diaz

**De:** Imelda Santos Martínez  
**Enviado el:** miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.  
**Para:** Carlos Vela Rojas  
**CC:** Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Díaz Morales; María Emilia Osorio Martínez  
**Asunto:** RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales  
**Importancia:** Alta

Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!



Atentamente  
Mira Imelda Santos Martínez  
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 1 de 21

**7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OBRAS EN PROCESO DE BIENES PROPIOS.**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>		

## 1. PROPÓSITO

Contar con los auxiliares de cada uno de los contratos de las obras que se encuentran en proceso con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de los movimientos que afectan los contratos de las obras en proceso y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, integra, clasifica, captura y genera información derivada del registro contable de los movimientos que afectan los contratos de las obras en proceso.
- 2.2 A nivel externo aplica: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física quien es el área responsable de realizar el pago a los contratistas por concepto de anticipo, amortización y estimaciones de las obras en proceso.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los importes pagados a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de anticipos y estimaciones se registran en su auxiliar respectivo por contrato y contratista.
- 3.2 Si se trata de un pago por anticipo se procede a abrir auxiliar de ese nuevo contrato y contratista.
- 3.3 Si se trata de un pago por estimación, se localiza el auxiliar del contrato y se registra el número, así como número de la CLC, número de estimación e importe.
- 3.4 De no coincidir el importe de la estimación, se considera producto no conforme y se procede a conciliar los estados financieros de los contratos en registros del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas con los del Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física solicitando su corrección por medio de oficio a esta última.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b> Hoja: 3 de 21

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	1.	Genera en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Libro Mayor de las cuentas 11341.- Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: 12362.- Edificación no Habitacional en Proceso y 12369.- Trabajos de Acabados en Edificaciones y otros Trabajos Especializados en Proceso y reporte de CLC del capítulo 6000 pagadas en el mes.	Libro Mayor Reporte de CLC
	2.	Solicita las CLC al Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	CLC
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	3.	Localiza y proporciona las CLC.	CLC
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Revisa, registra y fotocopia.	CLC
	5.	Identifica el concepto de pago: anticipo o estimación, así como el contratista y contrato que afecta este pago.	Auxiliar
	6.	De no existir auxiliar del contrato, elabora auxiliar por el pago del anticipo.	CLC Auxiliar
	7.	Valida el importe correcto tanto en CLC como el Mayor.	Libro Mayor CLC
	8.	Registra el número de CLC, número de estimación e importe.	Auxiliar
	9.	Revisa si el pago en la CLC incluye amortización del anticipo. Procede:	Auxiliar

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	
Hoja: 4 de 21		

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

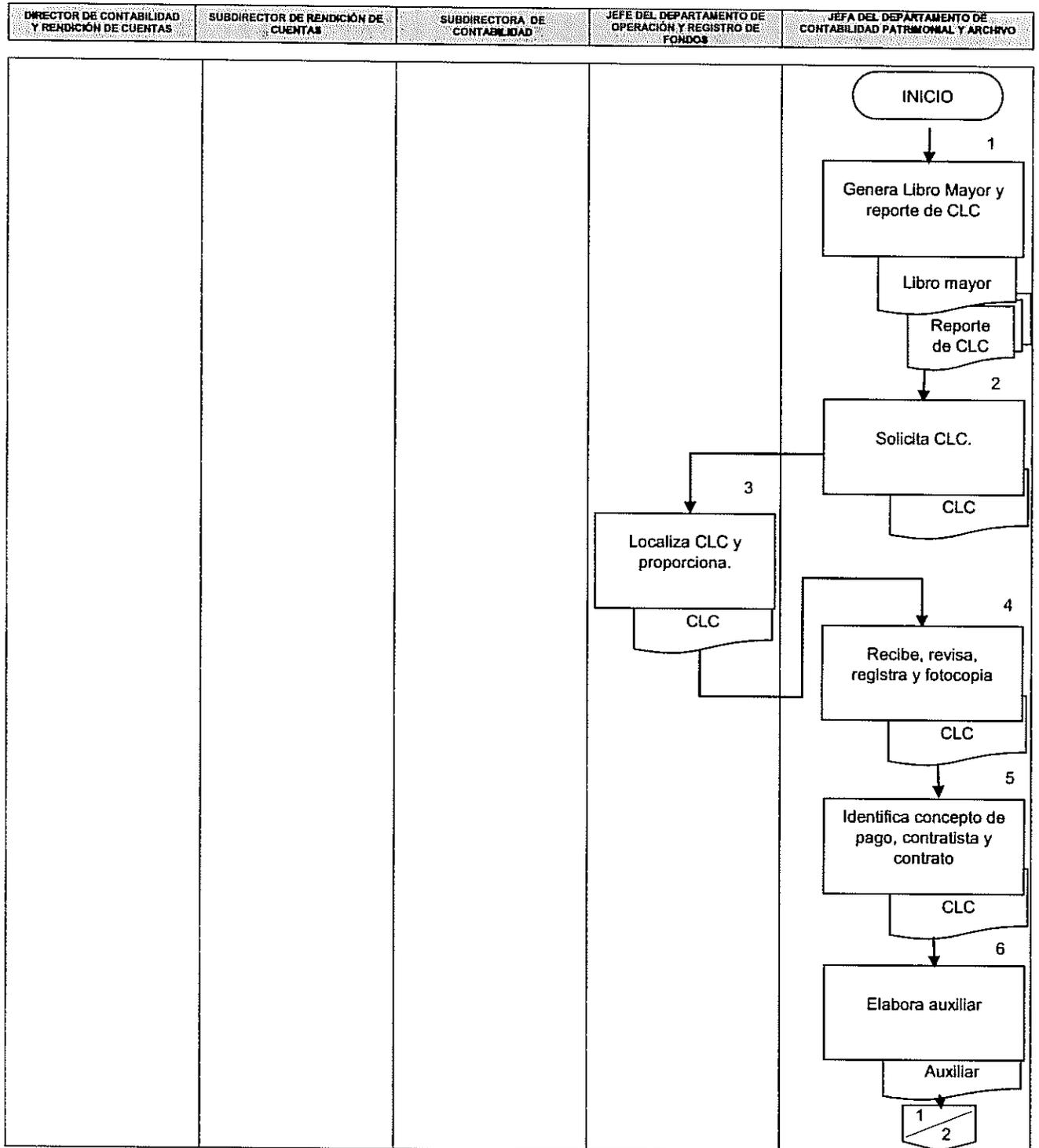
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10. 11. 12.	No: Registra en el auxiliar la estimación de la obra. Si: Registra amortización del anticipo en el auxiliar. Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	13.	Proporciona el número de póliza.	Póliza
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	14.	Elabora póliza extra presupuestal por concepto de amortización de anticipo y relación de entrega de póliza, afectando a la cuentas de acuerdo al objeto de gasto, firma y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación
Subdirectora de Contabilidad	15. 16. 17.	Verifica la póliza, relación y su documentación soporte. Procede: No: Regresa para sus correcciones. Regresa a la actividad 14. Si: Firma póliza y relación y turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza Relación
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	18.	Firma póliza y regresa.	Póliza
Subdirectora de Contabilidad	19.	Recibe póliza y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b> Hoja: 5 de 21	

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	20.	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	21.	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota.  Procede:	Póliza Relación Atenta Nota
	22.	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 20.	
	23.	Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	
Subdirector de Rendición de Cuentas.	24.	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Atenta Nota Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	25.	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede:	Auxiliar
	26.	No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 20.	
	27.	Si: Archiva	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

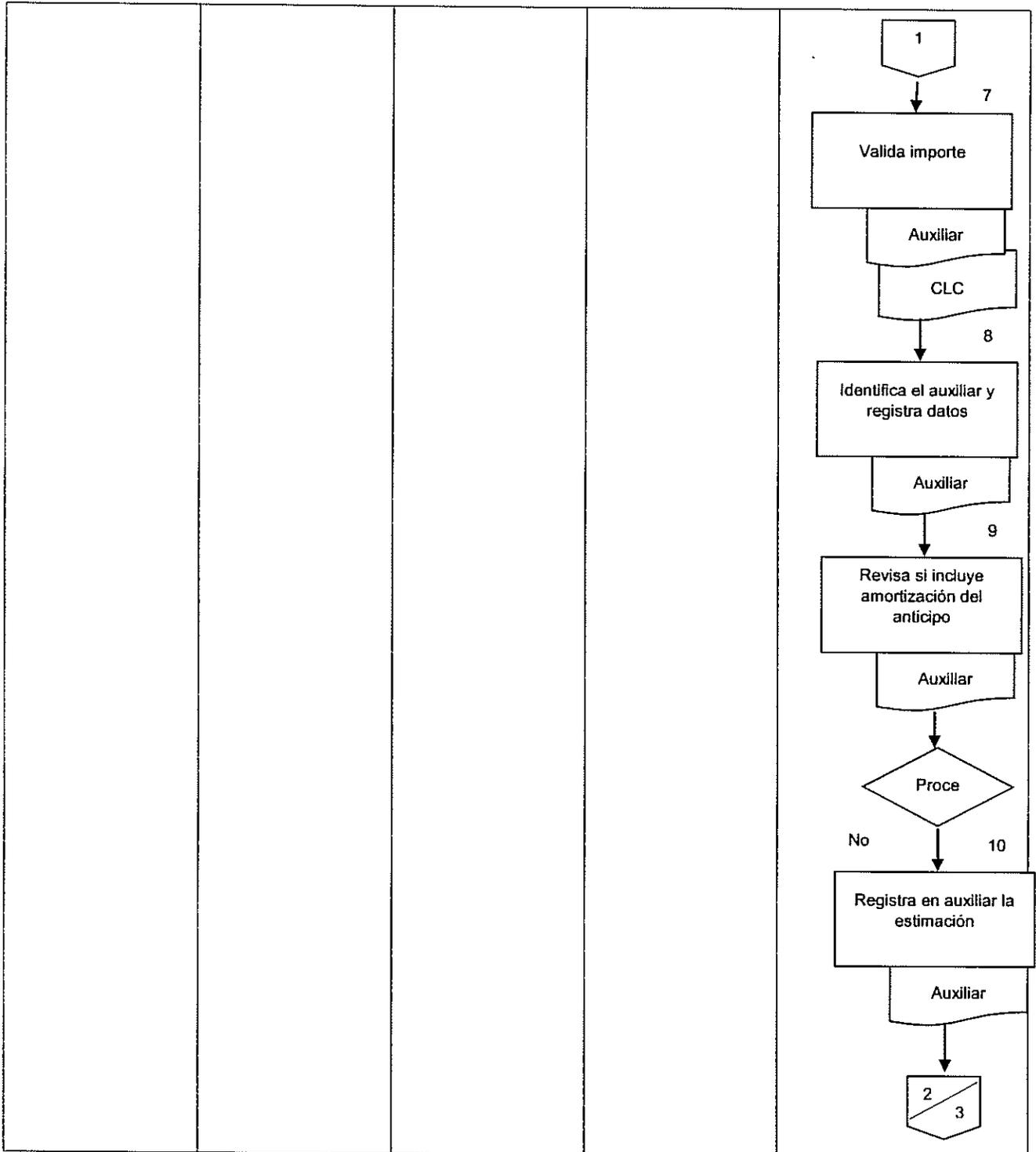
## 5 DIAGRAMA DE FLUJO



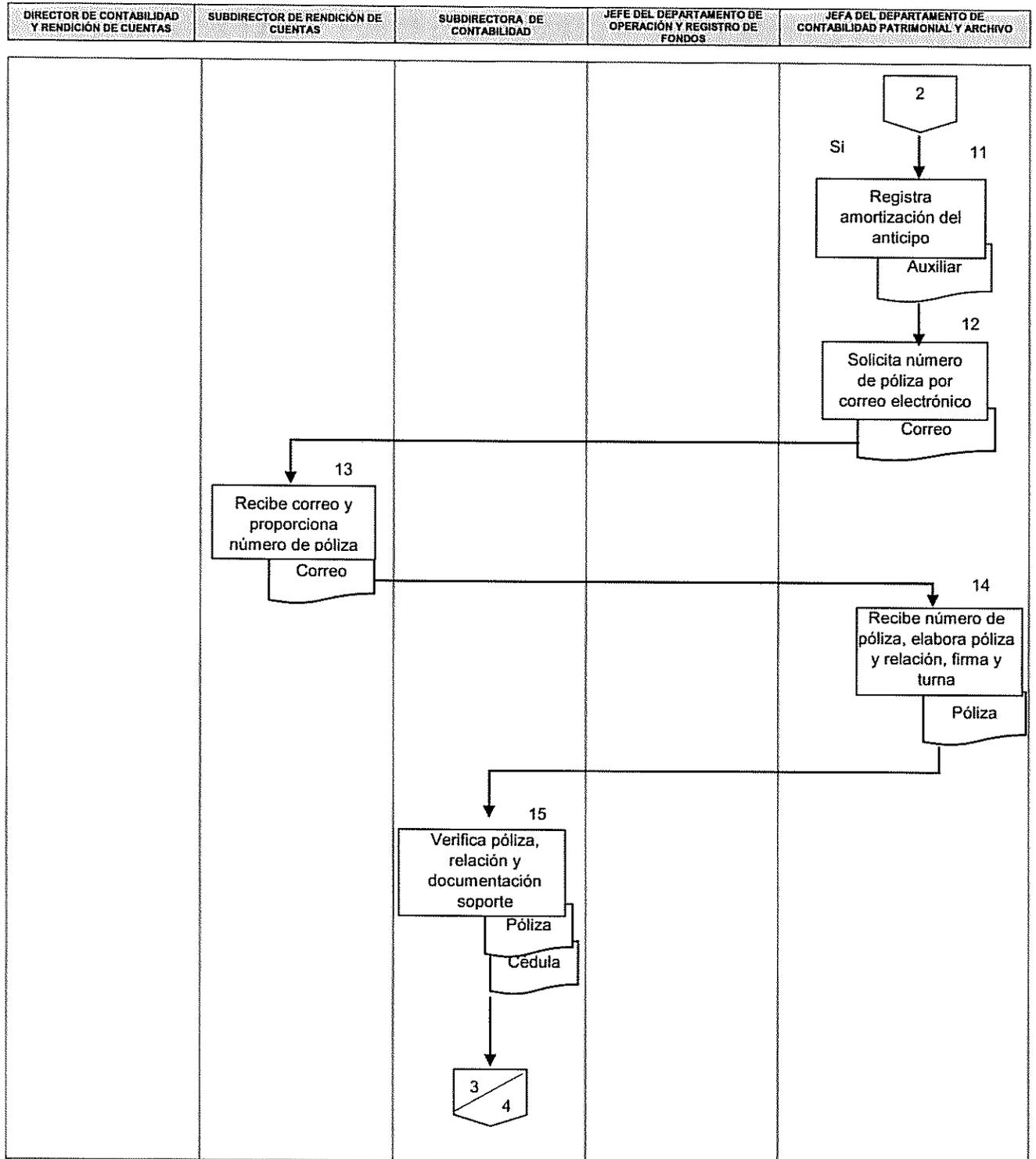
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 7 de 21

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO

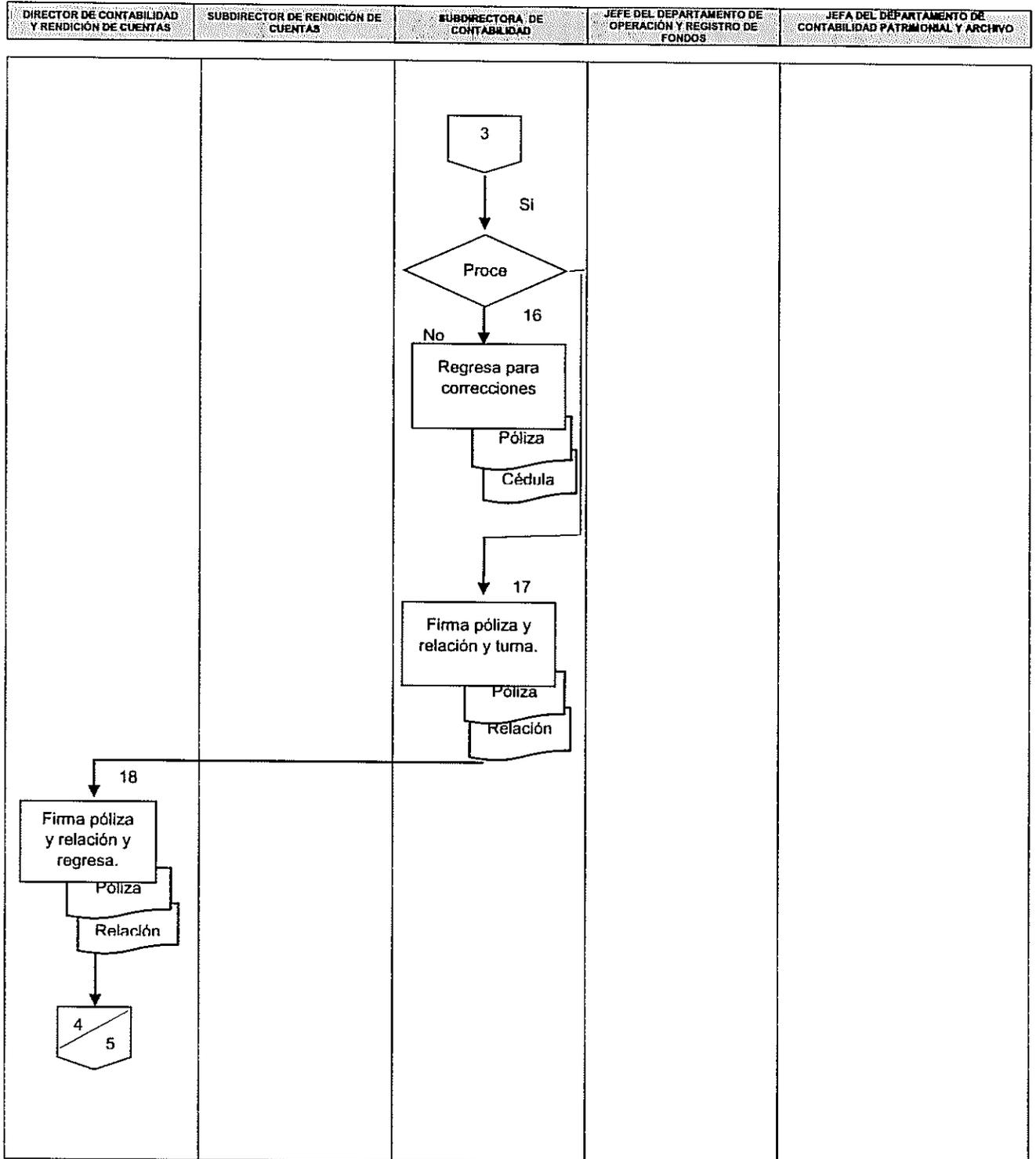
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
---	-------------------------------------	------------------------------	---	---



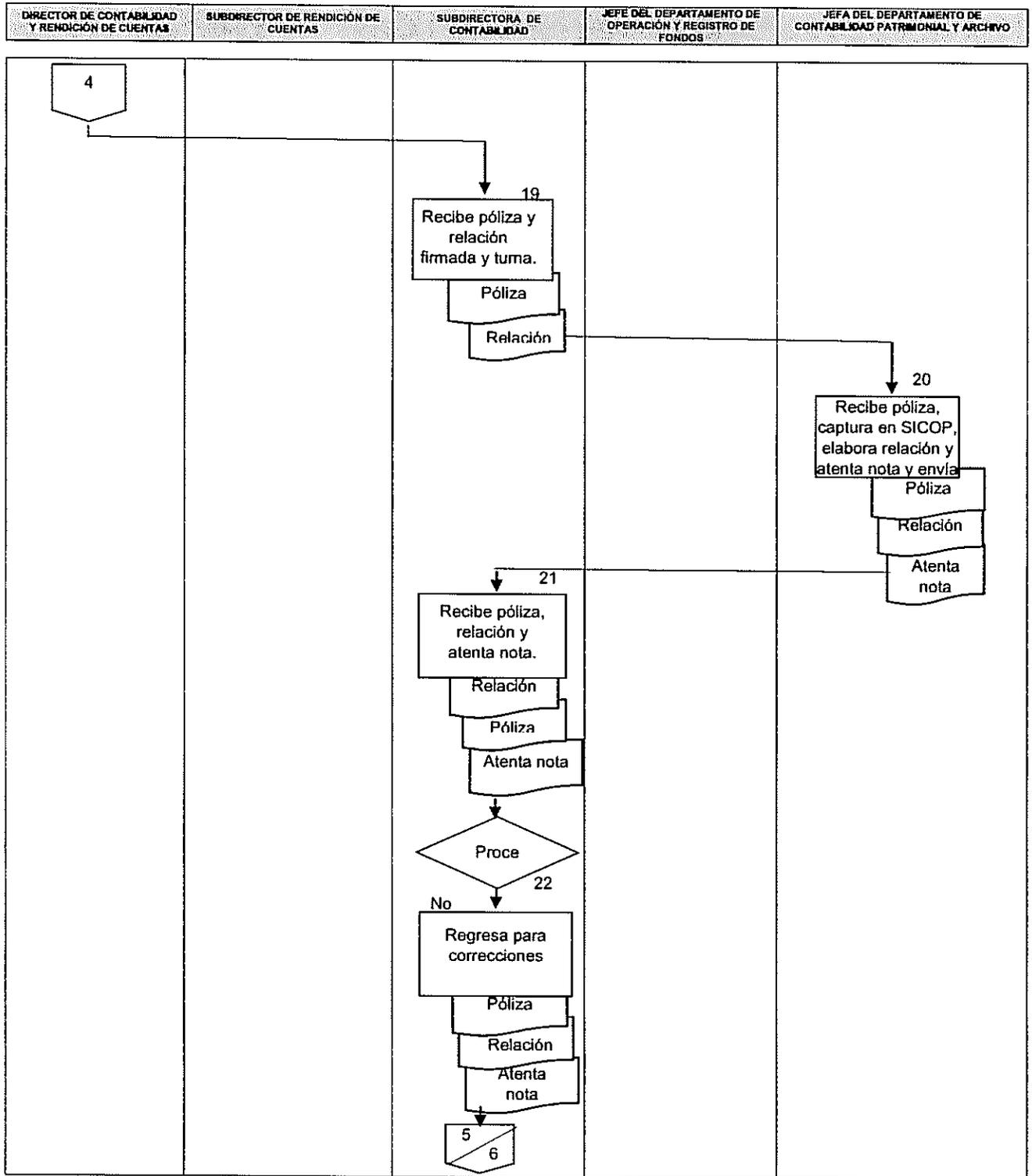
### 5 DIAGRAMA DE FLUJO



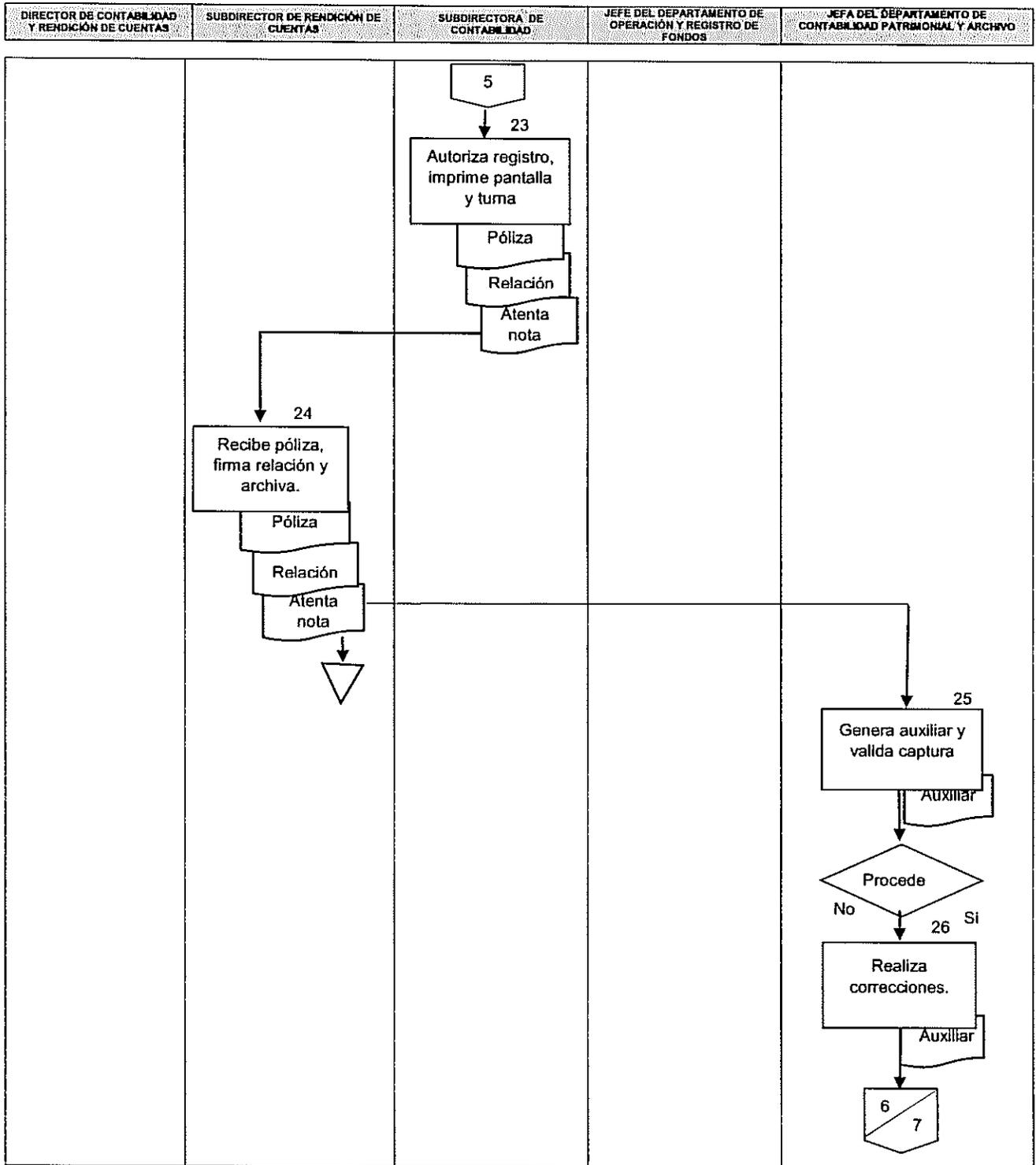
## 5 DIAGRAMA DE FLUJO



### 5 DIAGRAMA DE FLUJO

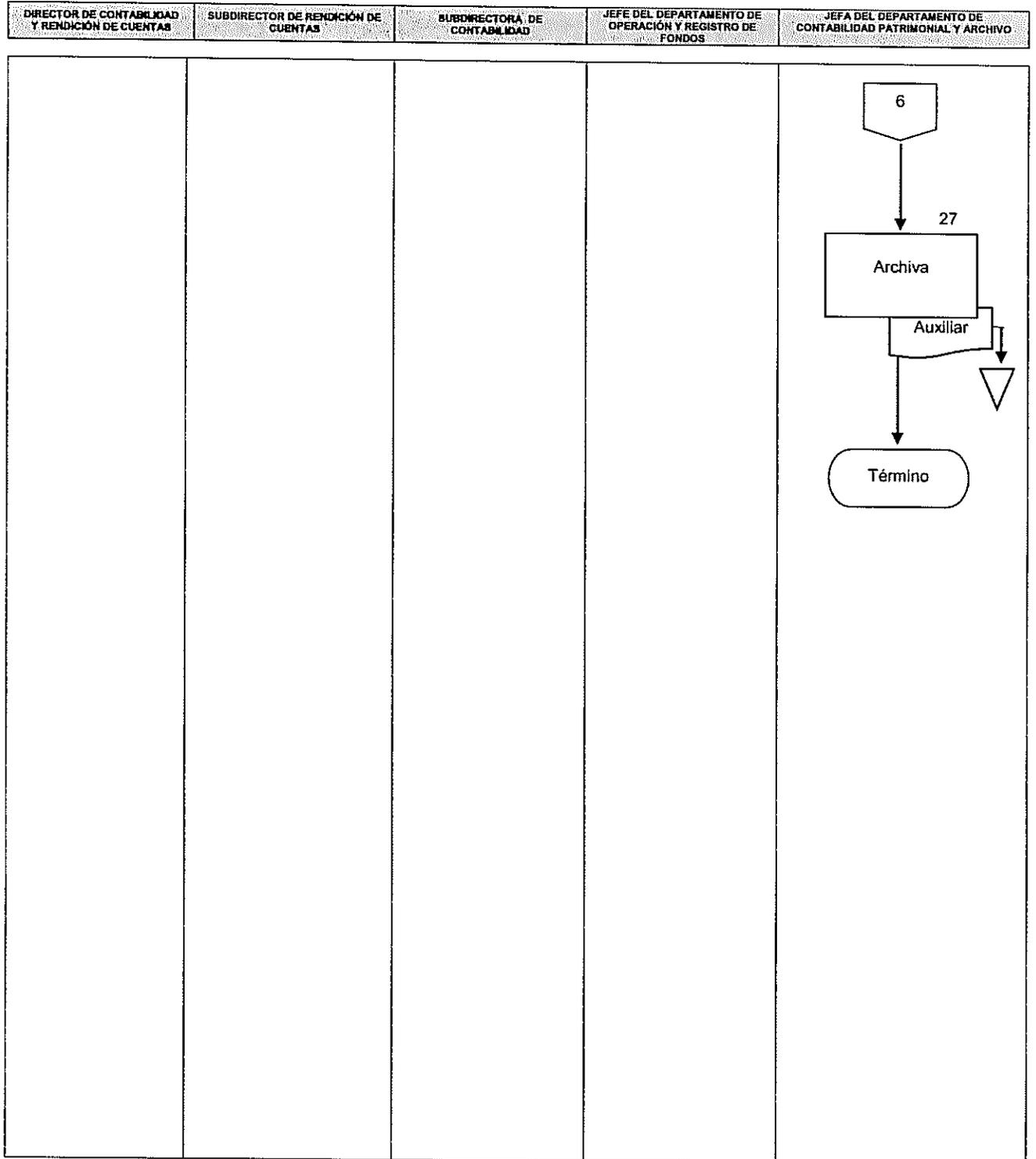


### 5 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 12 de 21

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 13 de 21

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Reglas Generales y Específicas de Registro del Patrimonio.	N/A
6.3 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ente Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.4 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Art. 64	N/A
6.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A
6.6 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.7 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.8 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 Auxiliares	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>		Hoja: 14 de 21

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Auxiliar contable.-** Es el registro individual para cada cuenta auxiliar para asegurarse de que el saldo de las cuentas es el correcto, si los valores no coinciden se deberá examinar el libro mayo para encontrar la discrepancia.
- 8.2 **Cuentas por liquidar certificada.-** Es el documento presupuestario mediante el cual las Dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **DGDIF.-** Dirección General del Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 8.4 **Obra pública.-** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- 8.5 **Pagos anticipados.-** Se refiere a pagos anticipados pactados en un contrato por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.
- 8.6 **Reciasificación.-** Reorganiza los activos y pasivos sin variar el patrimonio neto de un ente público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 15 de 21

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
13	Octubre, 2015	Revisión general
14	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Póliza de Diario
- 10.2 Auxiliar
- 10.3 Atenta Nota
- 10.4 Relación
- 10.5 Correo electrónico

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 16 de 21


  
**Subsecretaría de Administración y Finanzas**

**Dirección General de Programación,  
 Organización y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad  
 y Rendición de Cuentas  
 Ramo XII**

**POP-CON-PO-001-01  
 REV. 11**  
**POLIZA No:**  
**FECHA :**

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
Página 1						
	<b>TOTAL</b>					

**DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE:**

---

**DESCRIPCIÓN:**

---

**ELABORO**

**REVISO**

**AUTORIZO**

10.6

**MTRA. IMELDA SANTOS MARTINEZ**

**L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ**

**C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.		Hoja: 17 de 21

POP-CON-PO-006-01-REV-11

**SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
D.G.P.O.P.**

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTA  
CONTROL DE OBRAS EN PROCESO POR CONTRATO**

E053 0060 62202

CARTERA DE INVERSIÓN

13125140002

**SUBCTA:** 0080 **PARTIDA** 62202  
**CONTRATISTA:** EPALI, S.A. DE C.V.  
**CONTRATO:** DGDIF-013-2014

FECHA	CLC	CONCEPTO	IMPORTE
may-14	19305	ANT. FAC. A293	1,692,863.35
jun-14	23741	EST-01	367,739.46
jun-14	27387	EST-02	528,008.17
jul-14	33588	EST-03	153,962.01
jul-14	36300	EST-04	306,504.73
ago-14	39894	EST-05	88,099.42
ago-14	42954	EST-06	335,105.10
sep-14	48736	EST-07	331,783.27
oct-14	58464	EST-08	205,688.19
oct-14	58464	EST-09	53,457.77
nov-14	61837	EST-10	47,758.10
dic-14	70528	EST-11	1,035,126.69
dic-14	70528	EST-12	65,028.62
dic-14	75092	EST-13	431,976.58
		EST-14	
		EST-15	
		EST-16	
		EST-17	
		EST-18	
		EST-19	
		EST-20	
		EST-21	
		EST22	
		EST23	
		EST24	
		EST25	
		EST26	
		EST27	
		EST28	
		EST29	
		EST-30	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>5,643,211.66</b>

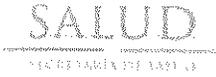
DETALLE DE AMORTIZACIÓN

ORIGINAL	ESTIMACION	BRUTO	AMORTIZACION	NETO
	EST-01	525,342.08	157,602.62	367,739.46
	EST-02	754,297.39	226,289.22	528,008.17
	EST-03	219,945.73	65,983.72	153,962.01
	EST-04	437,863.90	131,359.17	306,504.73
	EST-05	125,858.32	37,756.90	88,099.42
	EST-06	478,721.58	143,616.48	335,105.10
	EST-07	473,976.09	142,192.82	331,783.27
	EST-08	293,854.58	88,156.37	205,688.19
	EST-09	76,368.23	22,910.46	53,457.77
	EST-10	96,516.20	47,758.10	47,758.10
	EST-11	1,478,752.42	443,625.73	1,035,126.69
	EST-12	92,898.04	27,869.42	65,028.62
	EST-13	589,819.13	157,842.54	431,976.58



EST-14			
EST-15			
EST-16			
EST-17			
EST-18			
EST-19			
EST-20			
EST-21			
EST-22			
EST-23			
EST-24			
EST-25			
EST-26			
EST-27			
EST-28			
EST-29			
EST-30			
EST-31			
<b>TOTALES</b>	<b>5,643,211.67</b>	<b>1,692,963.55</b>	<b>3,950,248.12</b>
<b>ANTICIPO</b>		<b>1,692,963.55</b>	
<b>POR AMORTIZAR</b>		<b>0.00</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>	Hoja: 19 de 21



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, a de de 2016

ATENTA NOTA SC /2016

**ASUNTO: Se envían 2 pólizas manuales firmadas y cargadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

**PARA: CARLOS VELA ROJAS**  
 Subdirector de Rendición de Cuentas

**DE: L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ**  
 Subdirectora de Contabilidad

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

C.C.B. → C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente.

Sección Serie: SC.19

ABB/JCG/ISM

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 13
	<b>Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas</b>		
	<b>7. Procedimiento para el registro de las obras en proceso de bienes propios.</b>		Hoja: 20 de 21

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS  
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO  
ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE  
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 20\_\_:**

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE
--------	---------	----------

\_\_\_\_\_ **ENTREGO**

\_\_\_\_\_ **RECIBIO**

\_\_\_\_\_ **FECHA:**



**Imelda Santos Martínez**

**De:** Dolores Diaz Morales  
**Enviado el:** miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.  
**Para:** Imelda Santos Martínez  
**CC:** Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez  
**Asunto:** RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

**Buen día:**

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Diaz

**De:** Imelda Santos Martínez  
**Enviado el:** miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.  
**Para:** Carlos Vela Rojas  
**CC:** Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Diaz Morales; María Emilia Osorio Martínez  
**Asunto:** RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales  
**Importancia:** Alta

Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!

