


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-16
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>RESERVA PRESUPUESTAL</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 1 de 4</b>

## RESERVA PRESUPUESTAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-16
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>RESERVA PRESUPUESTAL</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para otorgar reservas presupuestales.

## 2. Alcance

Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Control e Integración Presupuestal, así como a todas las áreas del Instituto que requieran la adquisición de algún bien o servicio.

## 3. Responsabilidades



**Subdirección de Recursos Financieros.-** Recibir documentación, autorizar reserva presupuestal y turnar al Departamento de Control e Integración Presupuestal.

**Departamento de Control e Integración Presupuestal.-** Recibir documentación, afectar presupuestalmente y enviar reserva autorizada.

## 4. Políticas de operación y normas.

La solicitud de reserva presupuestal deberá:



- Presentarse en tres tantos, firmada por el responsable del área solicitante.
- La descripción del bien y/o servicio deberá corresponder con la partida específica, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Contener, invariablemente, la fecha de pago.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SRF-16
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		Fecha: JUN 15
	<b>RESERVA PRESUPUESTAL</b>		Rev. 01
			Hoja: 3 de 4

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud de reserva y turna al Departamento de Control e Integración Presupuestal para su trámite.
2	Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe solicitud de reserva y turna al Soporte Administrativo para su afectación presupuestal correspondiente.
3	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	<p>Recibe documentación revisa y verifica la disponibilidad de recursos.</p> <p>¿Procede?</p> <p><b>Sí:</b> Afecta y envía al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal.</p> <p><b>No:</b> Notifica la no suficiencia de recursos al Jefe del Departamento de control e Integración Presupuestal.</p>
4	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	<p><b>Sí:</b> Recibe reserva presupuestal afectada da Vo.Bo., recaba autorización y firma del Subdirector de Recursos Financieros y turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal.</p> <p><b>No:</b> Notifica al área solicitante la no suficiencia de recursos.</p>
5	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe reserva presupuestal autorizada y envía al área solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>

### 6. Documentos de referencia:

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-16
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>RESERVA PRESUPUESTAL</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 4 de 4</b>

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud de reserva presupuestal	5 Años	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	

## 7. Glosario

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Alta en el Sistema de Gestión de la Calidad	Octubre 2012
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15