

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO



Código:
PR-SRF-24



Fecha:
DIC 20

Rev. 01

Hoja: 1 de 11

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO

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

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 2 de 11

1. Propósito

Contar con el Estado del Ejercicio de forma oportuna, proporcionando certidumbre en las cifras que en él se presenten, conforme a la normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección Quirúrgica, Dirección Médica, Dirección de Investigación y Dirección de Educación en Salud.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, Órgano Interno de Control en el INR LGII, auditoría externa y a los proveedores de bienes y servicios del Instituto.

3. Responsabilidades



Departamento de Control e Integración Presupuestal.- Elaborar el Estado del Ejercicio cumpliendo con las etapas de presupuesto de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el Consejo Nacional de Armonización Contable; así mismo, proporcionar información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Departamento de Tesorería.- Realizar el pago a proveedores, conforme a la normatividad vigente.

Departamento de Contabilidad.- Llevar a cabo el registro contable de las operaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Manual de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Guía Contabilizadora.

4. Políticas de operación y normas.



- 4.1 El Departamento de Control e Integración Presupuestal será el responsable de clasificar las erogaciones por partida específica de gasto y conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.2 El Departamento de Control e Integración Presupuestal será el responsable de atender las solicitudes de reservas presupuestales de las diferentes áreas solicitantes, de acuerdo con las disponibilidades que presenten los programas y proyectos presupuestales y conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20	
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01	
			Hoja: 3 de 11	



4.3 El Departamento de Control e Integración Presupuestal será el responsable de llevar un estricto control del presupuesto modificado, reservado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, conforme a la normatividad vigente.

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESUPUESTO AUTORIZADO		
1	Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), de la Secretaría de Salud, el oficio con el presupuesto anual autorizado de recursos fiscales y propios, por programa, capítulo y concepto de gasto calendarizado, así como la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto y lo turna al Director de Administración.
2	Director de Administración	Recibe oficio de notificación, calendario presupuestal y normatividad, turna oficio con presupuesto autorizado e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro y ejecución.
3	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe oficio de autorización del presupuesto autorizado y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal.
4	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe oficio de autorización del presupuesto turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal.
5	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe oficio de autorización del presupuesto asignado, descarga la información de los recursos fiscales y propios por programa, capítulo, concepto y partida, asimismo calendariza los recursos para el ejercicio y control de los mismos.
PRESUPUESTO RESERVADO		
6	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe solicitud de recursos presupuestales de las áreas ejecutoras del gasto y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal con el visto bueno.
7	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe solicitud de reserva presupuestal y turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 4 de 11



8	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	<p>Recibe solicitud de reserva presupuestal, revisa y verifica la disponibilidad de recursos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>Sí:</p> <p>Afecta la solicitud de reserva presupuestal y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal para el visto bueno y a su vez turna al Subdirector de Recursos Financieros para su autorización.</p> <p>No:</p> <p>Elabora formato de devolución, rubrica y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal quien a su vez notifica al área solicitante y regresa a la actividad número 6.</p>
PRESUPUESTO COMPROMETIDO		
9	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe contrato/pedido y contratos autorizados que cuentan con la reserva presupuestal y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal.
10	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe contrato/pedido, contratos autorizados revisa y turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal, para su afectación presupuestal.
11	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	<p>Recibe contrato/pedido, contratos autorizados, verifica que cuente con reserva presupuestal y datos del proveedor.</p> <p>¿Procede?</p> <p>Sí:</p> <p>Afecta presupuestalmente los pedidos/contratos y los contratos, elabora oficio para devolver los pedidos y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal.</p> <p>No:</p> <p>Elabora formato de devolución, rubrica y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal quien a su vez notifica al área solicitante y regresa a la actividad número 9.</p>

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 5 de 11



12	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe y revisa pedido, turna al Subdirector de Recursos Financieros para su autorización. Una vez que recibe el pedido firmado, turna original al área solicitante y copia al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal, para su registro.
13	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe copia de pedido, elabora relación y turna al Departamento de Contabilidad, para el registro contable.
PRESUPUESTO DEVENGADO		
14	Ventanilla Única de Recepción de Control Presupuestal	Recibe facturas con firmas autógrafas autorizadas por las áreas ejecutoras y sello de almacén del gasto asociadas a los contratos/pedido y contratos autorizados, elabora contra recibo al proveedor, elabora relación de facturas debidamente firmada y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal.
15	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe relación de facturas y documentación soporte de los comprobantes fiscales y turna al Subdirector de Recursos Financieros para su autorización. Una vez autorizada la relación, turna copias al jefe del Departamento de Contabilidad, al Jefe de Departamento de Tesorería y turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal para su registro.
16	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe y registra facturas en el presupuesto comprometido y turna para registro en el presupuesto devengado. Las facturas que se pagan con recursos fiscales se turnan al Soporte Administrativo encargado de elaborar la solicitud de pago y cargar las cuentas por liquidar certificadas en el SICOP y en el SIAFF. Las facturas que se pagan con recursos propios se turnan al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal encargado del registro y control del presupuesto devengado, ejercido y pagado
PRESUPUESTO EJERCIDO Y PRESUPUESTO PAGADO		

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 6 de 11



17	Soporte Administrativo Apoyo Administrativo	Recursos fiscales <ol style="list-style-type: none"> Registra las cuentas por liquidar certificadas en el SICOP y turna relación de presupuesto ejercido al Departamento de Contabilidad, con visto bueno del Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal. Revisa el status de aviso de pago de las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, turna relación de presupuesto pagado con visto bueno del Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal. Recursos propios: Registra el presupuesto devengado, ejercido y pagado.
18	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Revisa y registra documentación en el archivo de control del presupuesto devengado por tipo de recurso. Recursos fiscales: Consulta archivo de control del presupuesto comprometido para la elaboración del reporte del presupuesto devengado, elabora relación con copia de las facturas y con el visto bueno del Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal y turna al Departamento de Contabilidad. Recursos propios: Recibe las facturas para registrarlas en el archivo de control del presupuesto devengado, elabora relación con copia de las facturas y el visto bueno del jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal y turna al Departamento de Contabilidad
19	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recursos propios: Registra documentación en el archivo de control del presupuesto ejercido, elabora relación del presupuesto ejercido y turna la documentación al Departamento de Tesorería, con el visto bueno del Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal y firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros y turna copia de la relación al jefe del Departamento de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 7 de 11

20	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe del jefe del Departamento de Tesorería estado de cuenta bancario electrónico, revisa y turna al Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal para el registro del presupuesto pagado.
21	Soporte Administrativo del Departamento de Control e Integración Presupuestal.	Recibe estado de cuenta bancario electrónico y registra el presupuesto pagado.
22	Soporte Administrativo y Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad del Departamento de Control e Integración Presupuestal.	Elabora cédula de conciliación y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal, para su revisión.
23	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe y revisa cédula de conciliación de las partidas presupuestales, turna al Jefe del Departamento de Contabilidad.
24	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe del Departamento de Contabilidad carátulas de Conciliación Contable-Presupuestal, cédula y papeles de trabajo, firma y turna al Subdirector de Recursos Financieros.
25	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe carátulas de Conciliación Contable-Presupuestal, cédula y papeles de trabajo, firma y turna al Jefe del Departamento de Control e Integración.
26	Jefe del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe carátula de Conciliación Contable-Presupuestal y cédula debidamente firmados, así como papeles de trabajo, turna al Enlace del Departamento de Control e Integración Presupuestal para la generación del estado del ejercicio.
ESTADO DEL EJERCICIO		
27	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Recursos fiscales Extrae base de datos del SICOP en formato de texto plano con valores delimitados por comas (CSV), el cual es convertido a libro de Excel con información programática-presupuestal para la emisión del estado del Ejercicio de Recursos Fiscales.
28	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Extrae base de datos del SIAFF en archivo plano el cual es convertido en libro de Excel, mismo que contiene el estatus de las solicitudes tramitadas para pago y complementa el estado del ejercicio de recursos fiscales.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 8 de 11



29	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Revisa en ambas bases que la aplicación de los recursos sea correcta y genera Estado del Ejercicio Presupuestal de Recursos Fiscales y turna al Apoyo Administrativo para la integración del estado del ejercicio global
30	Apoyo Administrativo	Recibe Estado del Ejercicio de Recursos Fiscales para integrarlo con el estado de Recursos Propios
31	Apoyo Administrativo	Recursos propios Recibe reportes de presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado conciliados con el Departamento de Contabilidad, así como ampliaciones, reducciones, adiciones para emitir Estado del Ejercicio Presupuestal de Recursos Propios
32	Apoyo Administrativo	Consolida la información de recursos propios y fiscales para la elaboración del Estado del Ejercicio global y plasmarlo en el formato F01-PR-SRF-09. TERMINA EL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 9 de 11

6. Documentos de referencia:



DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 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
Manual de Organización Específico del INR LGII	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente	N/A
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Presupuesto autorizado	Ejercicio presupuestal (año)	Recursos Financieros	N/A
Programa Anual de Trabajo	Ejercicio presupuestal (año)	Recursos Financieros	N/A
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio presupuestal (año)	Recursos Financieros	N/A
Relación de facturas	5 años	Departamento de Control e Integración Presupuestal	N/A
Cuentas por Liquidar Certificadas	5 años	Departamento de Control e Integración Presupuestal	N/A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: SP-SRF-24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO		Rev. 01
			Hoja: 10 de 11

7. Glosario

- 7.1 **Actividad.** Acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un Programa o Subprograma, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos humanos, materiales o financieros.
- 7.2 **Adecuaciones presupuestarias.** son las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, durante el ejercicio Fiscal.
- 7.3 **Asignación original.** Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 7.4 **Clasificador por objeto del gasto.** es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas.
- 7.5 **Control presupuestario.** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 7.6 **Cuenta por liquidar certificada.** Documento presupuestario mediante el cual las dependencias cubren obligaciones de pago, realizan ministración de fondos o regularizar erogaciones con cargo a presupuesto aprobado y/o modificado autorizado.
- 7.7 **Egresos.** Erogación o salida de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.
- 7.8 **Presupuesto.** Estimación Financiera previstos, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 7.9 **Programa Anual de Trabajo.** Es un conjunto de acciones organizadas a fin de costear las necesidades de insumos y servicios para estar en condiciones óptimas de prestar los servicios de salud y cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- 7.10 **SICOP.** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- 7.11 **SIAFF.** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- 7.12 **DGPYP.** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 7.13 **SII.** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: SP-SRF-24</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO</p>		<p>Rev. 01</p>
			<p>Hoja: 11 de 11</p>

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20