



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

*El documento compilado se encuentra en actualización.*

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas;

Que en este contexto, el 15 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, con el propósito de establecer procesos generales para orientar las actividades que llevan a cabo los ejecutores de gasto, conforme al ciclo presupuestario, promoviendo con ello la simplificación administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio oportuno de los recursos públicos;

Que el 10 de agosto de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, el cual establece que, salvo en los casos expresamente previstos en dicho Acuerdo y previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias y entidades no podrán emitir regulación relativa a recursos financieros, entre otras materias;

Que del artículo Décimo Segundo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, se desprende que los procedimientos contenidos en el referido Manual deberán revisarse cuando menos una vez al año, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para efectos de su actualización, y

Que con motivo de la implementación de los procedimientos antes mencionados, se ha observado que resulta conveniente precisar algunos aspectos contemplados en el Manual de referencia para su mejor aplicación, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**Artículo Unico.- Se REFORMAN** los artículos Primero, en sus párrafos segundo y tercero; Tercero; Décimo, fracción II, y Décimo Segundo, y **se DEROGA** el artículo Noveno del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, para quedar como sigue:

**“Artículo Primero.- ...**

El Manual señalado en el párrafo anterior, tiene como propósito establecer procesos de carácter general para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficialías mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

*El documento compilado se encuentra en actualización.*

Federal; el cual se integra de diversos subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Dichos procesos se establecen sin perjuicio de que las oficialías mayores o equivalentes realicen otras medidas y acciones complementarias que, en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, sean inherentes a los subprocesos de que se trate.

**Artículo Tercero.-** Las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las medidas y acciones que estimen necesarias para cumplir con sus programas presupuestarios conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo Noveno.-** Se deroga.

**Artículo Décimo.-** ...

I. ...

II. Control y ejercicio del gasto público, y

III. ...

**Artículo Décimo Segundo.-** Los procesos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Secretaría, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para efectos, en su caso, de su actualización.

**Artículo Décimo Tercero.-** ...”

#### TRANSITORIO

**Unico.-** El Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 8 días del mes de julio de 2011.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas.-** Rúbrica.

#### **Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros**

**Se modifican:** los numerales 1.1. General; 2. AMBITO DE APLICACION; 3. MARCO JURIDICO, en su apartado Otros: en dos ordenamientos; 4. DEFINICIONES, en su primer párrafo; 5.1. Subproceso; 5.1.1. Actividad; 5.1.2. Actividad, en sus apartados Objetivo, Fundamento Legal, Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2 y 3, y Productos numeral 1.; 5.2. Subproceso; 6. Proceso; 6.1. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3, 5, 6, 8 y 9; 6.2. Subproceso, en sus apartados Objetivo, Alcance, Fundamento Legal y Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3 y 4, y Productos, numerales 1. y 2.; 6.3. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación consecutivos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8; 6.4.1. Actividad, en sus apartados Fundamento Legal, Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3, 4 y 5; 6.5. Subproceso, en sus apartados Objetivo, Fundamento Legal y Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3, y 4; 6.6. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3, y 4; 6.7. Subproceso, en sus apartados Objetivo y Marco general de actuación, en los consecutivos 2, 3, 4 y 6; 6.8. Subproceso, en sus apartados Objetivo, Fundamento Legal y Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3 y 4, y Productos, numerales 2. y 3.; 6.9.2. Actividad, en sus apartados Objetivo y Marco general de actuación, en los consecutivos 1 y 2; 6.10.4. Actividad; 6.10.5. Actividad, en sus apartados Objetivo y Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3 y 4; 6.11. Subproceso, en sus apartados Fundamento Legal y Marco general de actuación, en los consecutivos 2 y 3; 6.12. Subproceso, en sus apartados Objetivo y Marco general de actuación, en los consecutivos 1 y 2; 6.13. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, en los consecutivos 1 y 2, y Productos, numeral 1;



6.14. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, consecutivo 1; 6.15. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3 y 4; 6.16. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, en los consecutivos 1 y 2; 6.17. Subproceso, en sus apartados Objetivo y Marco general de actuación, consecutivos 1, 2, 3, 4 y 5; 6.18. Subproceso, en sus apartados Objetivo y Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 3 y 4; 6.19. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, en los consecutivos 1, 2, 4, 5 y 6; **Se adicionan:** los numerales 3. MARCO JURIDICO, en su apartado de Códigos: con dos ordenamientos, en su apartado de Leyes: con dos ordenamientos, en su apartado de Reglamentos: con un ordenamiento, y en su apartado Otros: con cuatro disposiciones; 4. DEFINICIONES, con una definición; 5.2.1. Actividad; 5.2.2. Actividad; 5.2.3. Actividad, y los apartados Objetivo, Alcance, Fundamento Legal, Marco general de actuación y Productos; 5.3. Subproceso, y sus apartados Objetivo, Alcance, Fundamento Legal, Marco general de actuación y Producto; 6.2. Subproceso, después de su apartado Marco general de actuación, se adiciona una nota que consta de un párrafo y cuatro incisos, y Productos, con un numeral 3.; 6.7. Subproceso, en su apartado Productos con un numeral 3.; 6.7. Subproceso, en su apartado Productos con un numeral 3.; 6.8. Subproceso, y sus apartados Fundamento Legal con dos últimos párrafos, y Productos con los numerales 4. y 5.; 6.12. Subproceso, en su apartado de Productos con el numeral 2., y **Se derogan:** el numeral 4. DEFINICIONES, en dos definiciones; 5.1.2. Actividad, en su apartado Marco general de actuación, los consecutivos 4, 5, 6, 7, 8 y 9, y en su apartado Productos, los numerales 2., 3. y 4.; 6.8. Subprocesos, en su apartado Marco general de actuación, los consecutivos 5 y 6; 6.9. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, los consecutivos 3 y 4; 6.13. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, los consecutivos 3, 4 y 5, y en su apartado Productos 2 y 3; 6.17. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, el consecutivo 6; 6.18. Subproceso, en su apartado Marco general de actuación, el consecutivo 5, del Anexo Unico del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2010, para quedar en los términos siguientes:

**“Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros**

**1. OBJETIVOS**

**1.1. General**

Establecer una guía para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades de la gestión pública en materia de recursos financieros, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la programación, presupuestación, control, ejercicio, y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios.

**1.2. Específicos**

1. ...
2. ...
3. ...

**2. AMBITO DE APLICACION**

El presente Manual es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, salvo las excepciones o regímenes específicos que se señalen en este instrumento o en las disposiciones aplicables.

**3. MARCO JURIDICO**

...

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Códigos:**

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

*El documento compilado se encuentra en actualización.*

**Leyes:**

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Reglamentos:**

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Decretos:**

...

**Otros:**

...

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Lineamientos, acuerdos, normas, disposiciones y comunicados, generales o específicos, que emite la Secretaría, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.

...  
...

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión

...  
...  
...  
...



Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

#### 4. DEFINICIONES

Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 2 de su Reglamento, serán aplicables en el presente Manual. Sin perjuicio de lo anterior, y de que se mencionen en plural o singular, se entenderá por:

...

...

...

...

...

**MODIN:** El Módulo de Ingresos;

**Oficial Mayor:** Se deroga.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**Unidad Administrativa:** Se deroga.

#### 5. PROCESO “PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO”

##### 5.1. Subproceso “Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos”

###### 5.1.1. Actividad: Revisión y actualización de la estructura programática

###### 5.1.2. Actividad: Elaboración de los anteproyectos de presupuesto

###### Objetivo

Realizar las actividades de programación y presupuestación para elaborar los anteproyectos de presupuesto, a través de los sistemas informáticos correspondientes y considerando las disposiciones normativas aplicables y las que establezca la Secretaría.

###### Alcance

...

###### Fundamento Legal

Arts. 6, 7, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 37, 39, 41 y 111 de la LFPRH.

Arts. 7, 9, 10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 40, 49, 53 A, 53 B, 53 C, 56, 57 y 58 del RLFPRH.

###### Marco general de actuación



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las dependencias y entidades reciben de la Secretaría los lineamientos para llevar a cabo la revisión y actualización de sus estructuras programáticas.</p> <p>Las dependencias y entidades comunican a las Unidades Responsables, las normas, lineamientos, criterios de aplicación general y demás información relacionada con la revisión y actualización de la estructura programática.</p> <p>Las dependencias y entidades realizan las actualizaciones relacionadas con su estructura programática, a través de los sistemas informáticos correspondientes, y las envían a la Secretaría con la finalidad de obtener su autorización.</p>	PIPP
2	<p>Las dependencias y entidades reciben de la Secretaría sus techos presupuestarios, y los lineamientos para llevar a cabo la integración de los anteproyectos de presupuesto.</p> <p>Las dependencias y entidades comunican a las Unidades Responsables sus techos presupuestarios, normas, lineamientos, criterios de aplicación general y demás información relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Se deroga.</p>	... Se deroga.
3	<p>Las dependencias y entidades elaboran sus respectivos anteproyectos de presupuesto, tomando como base sus estructuras programáticas actualizadas; los cargan en los sistemas informáticos correspondientes, observando las normas y lineamientos aplicables, y los envían a la Secretaría.</p> <p>Los anteproyectos de presupuesto se realizan bajo un enfoque sectorial, que incluye a las Unidades Responsables del sector central, a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.</p>	... Se deroga.
4 a 9	Se derogan.	

### Productos

1. Anteproyecto de presupuesto de las dependencias y entidades.

2 a 4. Se derogan.

### 5.2. Subproceso "Integración, calendarización y comunicación del presupuesto aprobado"

#### 5.2.1. Actividad: Integración del presupuesto aprobado

#### 5.2.2. Actividad: Integración de los calendarios del presupuesto aprobado

#### 5.2.3. Actividad: Comunicación del presupuesto aprobado y sus calendarios

#### Objetivo

Realizar la integración del presupuesto aprobado y de sus calendarios, a través de los sistemas informáticos correspondientes, y realizar su comunicación a las Unidades Responsables, considerando las disposiciones normativas aplicables y las que establezca la Secretaría.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

Arts. 6, 7, 23, 29, 39, 43 y 44 de la LFPRH.

Arts. 7, 9, 10, 22, 61 y 61 A del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las dependencias y entidades reciben de la Secretaría sus techos presupuestarios definitivos y los lineamientos para llevar a cabo la integración del presupuesto aprobado, así como la elaboración de sus calendarios, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos por la Cámara de Diputados y publicado el decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación. Las dependencias y entidades comunican a las Unidades Responsables sus techos presupuestarios definitivos, normas, lineamientos, criterios de aplicación general y demás información relacionada con la integración del presupuesto aprobado y la elaboración de sus calendarios.	PIPP
2	Las dependencias y entidades integran el presupuesto aprobado en los sistemas informáticos correspondientes y elaboran sus propuestas de calendarios de presupuesto, observando las normas y lineamientos aplicables a las mismas, y lo envían a la Secretaría.	PIPP
3	Las dependencias y entidades reciben de la Secretaría sus calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, y comunican a sus Unidades Responsables el presupuesto original calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente.	PIPP
4	Las dependencias y las entidades, cuando corresponda, a través de la dependencia coordinadora de sector, publican en el Diario Oficial de la Federación los calendarios de presupuesto autorizados por Unidad Responsable.	

**Productos**

1. Presupuesto aprobado y calendarios de presupuesto.
2. Presupuesto original calendarizado comunicado a las Unidades Responsables.
3. Calendarios de presupuesto autorizados publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**5.3. Subproceso “Registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera”**

**Objetivo**

Registrar los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias y entidades, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Art. 34 de la LFPRH.

Arts. 45 al 52 del RLFPRH.

Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las dependencias y entidades solicitarán a la Secretaría, el registro en la Cartera de los programas y proyectos de inversión, la modificación o la	PIPP



	cancelación del mismo, debiendo acompañarse de la información soporte así como del análisis costo y beneficio correspondiente, con base en los lineamientos que emita la Secretaría y las demás disposiciones aplicables.	
2	Una vez presentada la solicitud, la Secretaría en un plazo máximo de 20 días hábiles, resolverá lo siguiente:  Registrar los programas y proyectos de inversión, asignando la clave respectiva o, en el caso de modificación al alcance, la actualización de la información, o  Solicitar información adicional y, en su caso, que se precise la que se recibió sobre los programas y proyectos de inversión a registrar en la Cartera o cuyo alcance se pretenda modificar, o  Rechazar la solicitud de registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera o de modificación al programa o proyecto correspondiente.	PIPP
3	La Secretaría podrá requerir información sobre los programas y proyectos de inversión y, en su caso, podrá suspender temporalmente o cancelar el registro en la Cartera si no se cumple con los lineamientos aplicables en la materia.	PIPP
4	Considerando que sólo se podrán incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos los programas y proyectos de inversión que cuenten con registro en la Cartera, las dependencias y entidades a través de sus Unidades Responsables, deberán solicitar a más tardar el 15 de julio de cada año, el registro en la Cartera de sus programas y proyectos de inversión, así como la actualización a los ya registrados en los que se prevea erogar recursos en el siguiente ejercicio fiscal.  Los proyectos de inversión a que se refiere el cuarto párrafo, del artículo 49 del RLFPRH, deberán contar con el registro en la Cartera antes de la emisión del oficio de inversión correspondiente o en caso de no requerirlo, antes del inicio del procedimiento de contratación respectivo.  La Secretaría podrá requerir mayor información a las dependencias y entidades respecto de las especificaciones económicas, técnicas y sociales, a fin de que se garantice la adecuada ejecución de los programas y proyectos de inversión.	PIPP

**Producto**

1. Registro o actualización en la Cartera de los programas y proyectos de inversión.

**6. PROCESO “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO”**

**6.1. Subproceso “Fondo Rotatorio o Revolvente”**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

...

### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	...	Se deroga.
2	<p>El fondo rotatorio se podrá constituir mediante acuerdo de ministración, o bien, con cargo al presupuesto autorizado de la dependencia. Los recursos serán depositados en las cuentas bancarias autorizadas ante la Tesorería bajo los Lineamientos CUT.</p> <p>El tipo de cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería para estos propósitos deberán privilegiar un esquema de administración balance cero, donde hay un titular que controla las asignaciones de recursos, gasto individualizado y control único como balance cero.</p> <p>Una vez autorizado el fondo rotatorio, las Unidades Responsables solicitan a la DGPOP los recursos para aplicarlos conforme a este mecanismo presupuestario.</p>	Se deroga.
3	<p>En el supuesto de que los recursos provengan de un acuerdo de ministración, la DGPOP realizará el depósito de recursos del fondo rotatorio a la cuenta de las Unidades Responsables de su manejo.</p> <p>Tratándose de fondos rotatorios constituidos con cargo al presupuesto de la dependencia, la DGPOP elaborará la cuenta por liquidar certificada para el depósito de los recursos a la cuenta de las Unidades Responsables de su manejo.</p>	Se deroga. ...
4	...	
5	<p>...</p> <p>...</p> <p>...</p>	Se deroga.
6	Las Unidades Responsables ejercen el recurso y realizan la comprobación de gastos correspondiente o el reintegro de recursos no utilizados ante la DGPOP.	Se deroga.
7	<p>...</p> <p>...</p>	...
8	...	Se deroga.
9	...	Se deroga.

### Producto

1. ...

#### 6.2. Subproceso "Viáticos y Pasajes"

##### Objetivo

Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

##### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades, en términos de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.



**Fundamento Legal**

Art. 127 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Arts. 52 y 65, fracción X de la LFPRH.

...

...

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La dependencia o entidad comisiona a un servidor público, en cumplimiento de las atribuciones conferidas y de los programas presupuestarios del ejecutor de gasto. Se deroga. Se deroga. Se deroga. Se deroga. Se deroga.	Se deroga.
2	La unidad administrativa competente en aplicación de las normas, términos, condiciones y cuotas a que se refieren las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, pone a disposición del servidor público los medios a través de los cuales llevará a cabo la comisión por concepto de viáticos y pasajes. Se deroga.	SICOP
3	El servidor público lleva a cabo la comisión encomendada, realiza la aplicación de los recursos, y recaba la documentación comprobatoria*, en términos de las disposiciones aplicables. Se deroga.	Se deroga.
4	La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada para cubrir los gastos.	... ...

\* En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:

- a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).
- b) Comprobante fiscal digital.
- c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.
- d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

**Productos**



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

1. Autorización de viáticos.
2. Autorización de pasajes.
3. Cuenta por liquidar certificada.

**6.3. Subproceso “Comisionado habilitado”**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables solicitarán a la DGPOP los nombramientos de los comisionados habilitados, la cual autorizará y comunicará los nombramientos. Los recursos serán depositados en las cuentas bancarias autorizadas ante la Tesorería bajo los Lineamientos CUT. El tipo de cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería para estos propósitos deberán privilegiar un esquema de administración balance cero donde hay un titular que controla las asignaciones de recursos, gasto individualizado y control único como balance cero.	
2	Para el manejo de los recursos del comisionado habilitado, la DGPOP contratará una cuenta bancaria productiva para concentrar la totalidad de los recursos asignados a este instrumento presupuestario. Asimismo, de la cuenta eje se podrán derivar tantas cuentas secundarias como comisionados habilitados se designen. Las cuentas secundarias que se abran, deberán contar con las firmas mancomunadas de por lo menos tres servidores públicos.	
3	Los recursos que se administren a través del comisionado habilitado, se destinarán única y exclusivamente para los fines que motivaron su solicitud, y corresponde a las Unidades Responsables la aplicación de los mismos en las partidas presupuestarias que haya establecido la Secretaría.	
4	Para dotar de recursos a las cuentas bancarias secundarias, los comisionados habilitados elaborarán la solicitud de pago que corresponda con cargo a los recursos de las Unidades Responsables, en ese momento, deberá registrarse contablemente el gasto devengado.	...
5	La DGPOP elaborará la cuenta por liquidar certificada correspondiente para dotar de recursos a las cuentas bancarias, registrando el gasto ejercido de los recursos.	... ...
6	...	Se deroga.
7	... ...	...
8	Los comisionados habilitados de las Unidades Responsables cubrirán los compromisos contraídos mediante la expedición de cheques nominativos a favor del beneficiario del pago (proveedor del bien o prestador del servicio)	



	contratado, o del apoderado legal). ....	
9	...	...
10	...	...
11	...	...

**Productos**

1. ...

2. ...

**6.4. Subproceso “Adecuaciones presupuestarias”**

**6.4.1. Actividad: Autorización y registro de adecuaciones presupuestarias internas y externas**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

Arts. 92 al 117 del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables realizan la solicitud de las adecuaciones presupuestarias, a través de sistemas electrónicos. En el registro y gestión de las adecuaciones presupuestarias, se deberán tener en cuenta, entre otros aspectos: las particularidades de cada capítulo de gasto, las partidas restringidas y la situación general de las finanzas públicas.	... ...
2	Las adecuaciones presupuestarias que se autoricen y registren, deben estar justificadas indicando su motivación y el fundamento normativo correspondiente. Las dependencias y entidades deberán ajustarse a los calendarios que determine la Secretaría para autorizar las adecuaciones presupuestarias. Las adecuaciones presupuestarias no deben afectar el cumplimiento de metas de los programas a cargo de la dependencia o entidad de que se trate.	... ...
3	Las dependencias o entidades conservarán y resguardarán la información que sirvió de soporte para la solicitud de las adecuaciones presupuestarias.	
4	La Oficialía Mayor, a través de la DGPOP, es responsable de autorizar las adecuaciones presupuestarias internas y su registro en el MAP, así como gestionar ante la Secretaría las adecuaciones presupuestarias externas que se sometan a su consideración. Se deroga. Se deroga.	... ...
5	En el caso de solicitudes de ampliación de gasto, con cargo a ingresos	MODIN



	excedentes, se deberá obtener previamente el dictamen, validación de notificación o autorización, según corresponda, en términos de las disposiciones aplicables, por parte de la Secretaría de que dichos ingresos obtenidos son excedentes a aquéllos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente.	...
6	...	...

**Productos**

1. ...

2. ...

**6.5. Subproceso “Presupuesto Precomprometido”**

**Objetivo**

Constituir el presupuesto precomprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Art. 79 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables serán las encargadas de registrar y solicitar, para su autorización, el presupuesto precomprometido para efectos de la suficiencia presupuestaria correspondiente. Previo a la solicitud que realicen las Unidades Responsables, deben consultar la existencia de la suficiencia presupuestaria requerida para realizar las operaciones correspondientes. Las Unidades Responsables deben identificar las claves presupuestarias que deseen reservar, tanto a nivel de importe anual como de calendario de gasto, a fin de que la solicitud esté debidamente soportada.	...
2	La Unidad Responsable debe dar seguimiento, bajo su responsabilidad, a las solicitudes de suficiencia presupuestarias para conocer el estado en que se encuentran sus requerimientos (en trámite, autorizada o cancelada).	...
3	Las Unidades Responsables, remiten a la oficialía mayor, a través de la DGPOP, la solicitud de suficiencia respectiva a nivel de clave presupuestaria, importe y calendario, así como la justificación que soporte dicha solicitud.	...
4	La DGPOP, analiza las solicitudes formuladas por las Unidades Responsables, constatando que se disponga de suficiencia presupuestaria para, en su caso, proceder a su autorización.	...



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

...	<p>La autorización que emite la DGPOP, se circunscribe a la ubicación de los recursos en la(s) clave(s) presupuestaria(s) solicitadas por las Unidades Responsables, sin que esto signifique que se autoriza la erogación respectiva.</p>	
...		

**Productos**

1. ...

**6.6. Subproceso “Plurianualidades”**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las Unidades Responsables analizan y determinan la factibilidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras necesarios para su operación, a través de contrataciones plurianuales, lo cual deberán justificar y documentar.</p> <p>Las Unidades Responsables cuentan con un esquema presupuestario que les permite realizar contrataciones que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales, a efecto de lograr mejores condiciones de contratación.</p> <p>Tratándose de dependencias, las Unidades Responsables remiten a la oficialía mayor, a través de la DGPOP, la solicitud de gestión de una autorización plurianual para su análisis y, en su caso, trámite correspondiente.</p> <p>Para el caso de las entidades, las Unidades Responsables remitirán al titular del ejecutor del gasto, la solicitud para gestionar una autorización plurianual para su análisis y, en su caso, autorización correspondiente.</p>	...
2	...	<p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p>
3	La Secretaría o el titular de la entidad, según corresponda, autorizarán la contratación plurianual. La autorización deberá quedar registrada, en su caso, en los sistemas electrónicos respectivos.	<p>Se deroga.</p> <p>...</p>
4	<p>...</p> <p>Las autorizaciones plurianuales se constituirán como compromisos al interior de las Unidades Responsables, para efectos de la formulación de sus presupuestos en los años subsecuentes.</p>	...



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

**Productos**

1. ...
2. ...
3. ...

**6.7. Subproceso “Ejercicio y pago a través del sistema de compensación de adeudos”**

**Objetivo**

Realizar de manera oportuna el pago de los compromisos contraídos por las Unidades Responsables, a través del sistema de compensación de adeudos.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	...	...
2	La Secretaría, a través de la Tesorería, opera el Sistema de Compensación de Adeudos de las dependencias, de éstas con las entidades o entre estas últimas.	...
3	... ... Los adeudos entre entidades se liquidarán mediante la compensación correspondiente dentro del sistema de compensación de adeudos o, en su caso, los liquidarán con cargo a sus disponibilidades financieras mediante transferencia electrónica a la cuenta del mismo, previa solicitud de la generación de la línea de captura.	... ... ...
4	... La Unidad Responsable del bien o servicio envía a la DGPOP la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, anexándole el aviso de adeudo correspondiente.	... ...
5	... ...	... ...
6	En caso de que la dependencia no objete el aviso de adeudo, el sistema de compensación de adeudos elabora la carta de liquidación, dándose por aceptado el adeudo.	... ...

**Productos**

1. ...
2. ...
3. Generación de línea de captura.

**6.8. Subproceso “Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales”**

**Objetivo**



Tramitar y registrar el pago de remuneraciones al personal de las dependencias y entidades, así como la retribución a las personas físicas contratadas para la prestación de servicios profesionales por honorarios, con cargo al Capítulo de Servicios Personales.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

Arts. 2, 51, 52, 57, 64, 65 y 68 a 73 de la LFPRH.

...

Arts. 31 al 34, 66, 75 al 77, 124 al 145 del RLFPRH.

...

...

...

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	... El área de administración de personal realiza el cálculo para el pago de las remuneraciones, descuentos y retenciones que se realizan a los servidores públicos, así como la retribución de las personas físicas que presten sus servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo de Servicios Personales.	...
2	... ... Las dependencias y entidades se sujetarán al Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.	... ... ...
3	La DGPOP elabora las cuentas por liquidar certificadas respectivas y las carga en el sistema electrónico. En el caso de las entidades no apoyadas, el trámite correspondiente se realiza con cargo a los recursos de su tesorería.	... SIAFF
4	... Los pagos de las dependencias y, en su caso, de las entidades apoyadas, se realizan a través de la Tesorería, conforme a los principios establecidos en los Lineamientos CUT y en el Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal. Se deroga.	Se deroga. ...



5	Se deroga.	
6	Se deroga.	

**Productos**

1. ...

2. Cuenta por liquidar certificada para cubrir el pago de nómina y el pago a terceros beneficiarios de los descuentos y retenciones.

3. Generación del archivo a vincularse a la cuenta por liquidar certificada, que contienen el detalle individualizado como el importe neto que, por concepto de servicios personales, se depositara en la cuenta bancaria de cada servidor público.

4. Registro de información en la página de la Secretaría sobre el pago electrónico e información sobre personal adscrito a la dependencia y calendario de pagos de nómina para el ejercicio fiscal correspondiente.

5. Documentos que acreditan el pago, los descuentos y retenciones, así como el pago a los beneficiarios de los mismos.

**6.9. Subproceso “Adquisición de bienes y contratación de servicios”**

**6.9.1. Actividad: Ejercicio del Capítulo 2000 Materiales y Suministros**

**6.9.2. Actividad: Ejercicio del Capítulo 3000 Servicios Generales**

**Objetivo**

Registrar y tramitar las solicitudes de pago de las Unidades Responsables respecto de los bienes y servicios contratados.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las Unidades Responsables envían a la DGPOP, la solicitud del pago de bienes o servicios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos.</p> <p>Las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades y 22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias del Clasificador por Objeto del Gasto, requieren de autorización del titular de la Unidad Responsable o del servidor público que designe para este fin.</p> <p>Las contrataciones que se realicen con cargo a las partidas: 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, 33102 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales, 33103 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 33104 Otras asesorías para la operación de programas y 33501 Estudios e investigaciones del Clasificador por Objeto del Gasto,</p>	...



	<p>requieren de autorización previa y escrita del titular de la dependencia o entidad correspondiente o del servidor público en quien éste delegue dicha atribución.</p> <p>El titular de la dependencia o entidad o, en su caso, el servidor público en quien aquél delegue dicha atribución en términos de las disposiciones aplicables, autorizará las erogaciones con cargo a las partidas 38201 Gastos de orden social, 38301 Congresos y convenciones y 38401 Exposiciones, del Clasificador por Objeto del gasto, así como las erogaciones por concepto de espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.</p>	
2	<p>La DGPOP realiza el trámite de pago sujetándose, en su caso, a lo dispuesto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.</p> <p>La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada y la remite para su pago a la Tesorería.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p>	<p>...</p> <p>...</p>
3 a 4	Se derogan.	

**Productos**

1. ...

2. ...

**6.10. Subproceso “Gasto de inversión”**

**6.10.1. Actividad: Oficio de autorización especial de inversión**

**6.10.2. Actividad: Oficio de liberación de inversión**

**6.10.3. Actividad: Oficio de inversión financiada**

**6.10.4. Actividad: Ejercicio del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

**6.10.5. Actividad: Ejercicio del Capítulo 6000 Inversión Pública**

**Objetivo**

Tramitar y registrar el pago de los compromisos contraídos por las Unidades Responsables, por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y obras públicas, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...



...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Para el gasto de inversión, las Unidades Responsables deben contar, según corresponda, con las autorizaciones de los Oficios de Autorización Especial de Inversión, Oficios de Liberación de Inversión y/o Oficios de Inversión Financiada.</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>La autorización del Oficio de Inversión Financiada es otorgada en forma indelegable por el servidor público que designe el titular de la dependencia coordinadora de sector.</p>	...
2	<p>Las solicitudes que las Unidades Responsables presenten ante la DGPOP, deberán contener la justificación de la inversión respectiva, la cual deberá señalar la necesidad que se pretende atender con la inversión y la forma en que los bienes a adquirir u obra pública a contratar contribuirán a esos fines.</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p>	...
3	<p>Las solicitudes de pago de estos conceptos se realizan por las Unidades Responsables que tramitaron el correspondiente oficio de inversión.</p> <p>En el caso de adquisiciones de bienes no relacionados con obra pública, comprendidos en las partidas de gasto del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá contar con la opinión favorable de las áreas responsables de la administración de tales bienes, en función de las necesidades que se busca resolver con la adquisición propuesta; las características de los bienes; las políticas definidas en materia de mantenimiento de bienes y prestación de servicios generales, y las disposiciones vigentes en materia de ahorro y austeridad.</p> <p>En el caso de programas o proyectos de inversión relacionados con el Capítulo 6000 Inversión Pública del Clasificador por Objeto del Gasto, las solicitudes de autorización de inversión deberán ser presentadas por las áreas responsables de la administración de las obras públicas de la dependencia o entidad.</p>	...
4	<p>...</p> <p>...</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p>	... <p>...</p>



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

	Se deroga.	
--	------------	--

**Productos**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

**6.11. Subproceso “Subsidios”**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

Lineamientos específicos para la integración de la información para el pago de forma electrónica mediante abono que realice la Tesorería a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los programas de subsidios.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	...	...
2	Las Unidades Responsables envían a la DGPOP, la solicitud de ministración de subsidios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos.	...
3	<p>...</p> <p>...</p> <p>Para el caso de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas con recursos fiscales, que operan bajo el esquema de gasto directo, éstos deberán elaborar la cuenta por liquidar certificada para el ejercicio presupuestario. En caso de no operar bajo este esquema, se elaborará la cuenta por liquidar certificada para la ministración de los fondos respectivos.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Las Unidades Responsables que tengan a su cargo la entrega de subsidios deberán privilegiar su dispersión a través de pago electrónico, esto es, de la cuenta de Tesorería directamente a la del beneficiario utilizando el SIAFF con el esquema cuenta por liquidar vinculada a un</p>	<p>...</p> <p>...</p>



	archivo que contenga el detalle de los datos bancarios e importes a recibir por cada beneficiario.	
--	--	--

**Productos**

1. ...

**6.12. Subproceso “Ejercicio de recursos de créditos externos”**

**Objetivo**

Ejercer los recursos autorizados a las Unidades Responsables, financiados con préstamos otorgados por organismos financieros internacionales.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables envían la solicitud de pago y documentación comprobatoria a la DGPOP.  Para que las Unidades Responsables puedan ejercer recursos en programas y proyectos financiados con crédito externo, será necesario que la totalidad de los recursos correspondientes se encuentren previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y se cuente con la autorización previa de la Secretaría.  ...	... ... ...
2	La DGPOP o la Unidad Responsable competente deberá informar a la Tesorería sobre las erogaciones que realizarán en moneda extranjera, de conformidad con los calendarios de presupuesto autorizado, asimismo deberán incluir las fechas de pago de los mismos.  ...  ...  ...	... ... ...

**Productos**

1. ...

2. Reporte de calendario de pagos en moneda extranjera a la Tesorería.

**6.13. Subproceso “Fideicomisos, mandatos y contratos análogos”**

**Objetivo**

...

**Alcance**



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Para otorgar recursos presupuestarios a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, las dependencias y entidades, previamente deberán contar con autorización indelegable de su titular, y cumplir con los demás requisitos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.  Las Unidades Responsables envían la solicitud de pago a la DGPOP, junto con la documentación comprobatoria y los requisitos específicos para cada tipo de aportación.  Se deroga.	Se deroga. Se deroga. ...
2	...  ...  Se deroga.	Se deroga.  ...  ...
3	Se deroga.	
4	Se deroga.	
5	Se deroga.	

**Productos**

1. Cuenta por liquidar certificada para aportación a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

2. Se deroga.

3. Se deroga.

**6.14. Subproceso "Registro de beneficiarios y cuentas bancarias"**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...



**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables o los beneficiarios envían a la DGPOP la solicitud de inscripción o actualización de datos en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema, junto con la demás documentación requerida. ... ... ...	Se deroga. Se deroga.
2	...	... ...
3	...	...

**Productos**

1. ...

2. ...

**6.15. Subproceso "Acuerdos de ministración"**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables, justifican la necesidad de solicitar un acuerdo de ministración para atender contingencias, gastos urgentes de operación o,	Se deroga.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

	actividades que correspondan al ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, a fin de cubrir los respectivos compromisos de pago.	
2	Las Unidades Responsables remiten a la oficialía mayor, por conducto de la DGPOP, la solicitud de gestión de un acuerdo de ministración para el trámite correspondiente.	Se deroga.
3	La oficialía mayor, a través de la DGPOP, solicita a la Secretaría la autorización de un acuerdo de ministración de recursos por el importe solicitado por la Unidad Responsable.  Los recursos del acuerdo de ministración, preferentemente se constituirán en una cuenta bajo administración de la Tesorería; o bien, las Unidades Responsables deberán disponer de una cuenta bancaria de cheques productiva, en la cual, en su caso, se administrarán los recursos del acuerdo de ministración.	... Se deroga.
4	De los recursos con cargo al acuerdo de ministración del tipo de contingencia que se mantienen preferentemente en Tesorería, en caso de haber remanentes no dispuestos del acuerdo, las Unidades Responsables generarán el documento cuenta por liquidar certificada ajena compensada, a efecto de regularizar tal remanente y para su aplicación en la regularización parcial del mismo.  Las Unidades Responsables para devolver en efectivo remanentes no dispuestos del acuerdo de ministración de contingencia, deberán generar la línea de captura, utilizando la funcionalidad prevista para tales efectos en el SIAFF, obteniéndola en archivo electrónico y continuar con el depósito a las cuentas de la Tesorería habilitada para este propósito.  Una vez pagada la Línea de captura termina en SIAFF, seleccionando la línea de captura pagada para que el sistema registre la regularización del acuerdo de ministración.  La regularización de acuerdo de ministración autorizado para la constitución de fondos rotatorios también es susceptible de regularizarse mediante el abono a las cuentas de la Tesorería, utilizando la línea de captura generada mediante el proceso descrito en el párrafo anterior.	... ...
5	...	...

**Productos**

1....

2....

**6.16. Subproceso “Avisos de reintegro y oficios de rectificación”**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...



...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables realizan mediante los sistemas correspondientes, la solicitud de reintegro a la DGPOP, acompañando para tal efecto la documentación soporte, en virtud de recursos no erogados; o bien, la modificación en los registros de las partidas y de las claves presupuestarias, sin modificar el beneficiario del pago y el importe total del mismo.  ...  El registro en el SICOP del Aviso de Reintegro será realizado por la DGPOP o por las Unidades Responsables autorizadas.	...
2	...  ...  El reintegro de recursos siempre presupone la generación de la línea de captura para el abono a las cuentas de la Tesorería autorizadas para este propósito, o bien, en los términos que determine la propia Tesorería.	...  ...
3	...	...  ...

**Productos**

1. ...

2. ...

**6.17. Subproceso "Donativos"**

**Objetivo**

Tramitar y registrar las solicitudes de pago por concepto donativos de las dependencias y entidades, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de la partida de gasto respectiva, así como las demás disposiciones aplicables.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Previo al otorgamiento de un donativo, la Unidad Responsable que gestione su otorgamiento, deberá solicitar, tramitar y obtener la autorización indelegable del titular de la dependencia o entidad.	



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

2	Una vez que se otorgue la autorización del donativo, la Unidad Responsable gestiona la formalización del donativo, a través de la suscripción del instrumento jurídico, y con sujeción a lo establecido en las disposiciones emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Se deroga.	
3	La Unidad Responsable solicita el trámite de pago respectivo ante la DGPOP. Se deroga.	...
4	La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada respectiva. ...	... ...
5	Los servidores públicos competentes para ejercer recursos presupuestarios y los titulares de las Unidades Responsables que hayan gestionado el otorgamiento de los recursos del donativo, serán responsables de llevar a cabo el seguimiento de la aplicación de dichos recursos para el destino al cual fueron otorgados, conforme a la distribución de competencias establecida en las disposiciones aplicables.	
6	Se deroga.	

**Producto**

1. ...

**6.18. Subproceso “Adeudos de ejercicios fiscales anteriores”**

**Objetivo**

Establecer el mecanismo a través del cual se deberán cubrir los compromisos devengados, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias, que no fueron cubiertos a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Secretaría, en función del importe de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizado por la Cámara de Diputados, establece los techos correspondientes a cada dependencia y entidad.	
2	Tomando en cuenta los techos de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizados por la Secretaría, las Unidades Responsables envían a la DGPOP, la solicitud del pago, anexando la documentación correspondiente, conforme a los procedimientos y sistemas establecidos.	SICOP
3	La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente.	PIPP SICOP SIAFF



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

<b>4</b>	La DGPOP o las Unidades Responsables cancelarán en SIAFF todas las cuentas por liquidar certificadas emitidas durante la vigencia del ejercicio que no sean autorizadas para pago a través de ADEFAS.	PIPP Se deroga SIAFF
<b>5</b>	Se deroga.	

**Productos**

1. ...

**6.19. Subproceso “Seguimiento del ejercicio y de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión”**

**Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Unidad Responsable, a través de la DGPOP, deberá reportar mensualmente, a través del módulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión del PIPP, la información sobre el seguimiento y el desarrollo de sus programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera con clave de identificación vigente, incluyendo los que se encuentren en proceso de modificación.  La información que remita la Unidad Responsable a la Secretaría deberá ser congruente con la información reportada en el módulo del estado del ejercicio y en el flujo de efectivo aprobado para el ejercicio fiscal, según corresponda.	...
2	...  El sistema calculará la actualización de los indicadores de rentabilidad mencionados, según corresponda, con base en la información reportada por la Unidad Responsable para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión.	...
3	....	...
4	La Unidad Responsable, a través de la DGPOP, deberá entregar a la Secretaría la información adicional que se le solicite sobre los programas y proyectos de inversión, incluyendo, entre otros rubros, el cumplimiento de los objetivos, propósitos, componentes, actividades y metas de dichos programas	...



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Última Reforma DOF 15-07-2011

Acuerdo DOF 15-07-2010

El documento compilado se encuentra en actualización.

	y proyectos conforme a lo previsto en los análisis costo y beneficio con que se registraron en la Cartera.	
5	La Unidad Responsable, a través de la DGPOP, podrá actualizar la información sobre gastos asociados a los programas y proyectos de inversión y, en el caso de que en los análisis costo y beneficio presentados hayan utilizado precios sociales adicionales a la tasa social de descuento, también podrán aplicar dichos precios sociales a la información actualizada sobre costos y beneficios.	...
6	Cuando al considerar los montos de inversión efectivamente erogados una vez concluida la etapa de ejecución de los programas y proyectos de inversión, el valor presente neto resulte negativo o la tasa Interna de retorno sea inferior a la tasa social de descuento, la Unidad Responsable, a través de la DGPOP, deberá enviar a la Secretaría una justificación detallada en la que se señalen las razones que explican dicha situación.	
7	...	

**Productos**

1. ...

2. ...

7. ...”

---

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como una de las estrategias del objetivo 10, del Eje rector 1. Estado de Derecho y seguridad, la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la Administración Pública Federal, procurando que tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al Honorable Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normativa de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que se ha emprendido la revisión integral del marco jurídico de la Administración Pública Federal y, preservando los principios de legalidad y transparencia, se ha buscado identificar y, en su caso, abrogar o derogar aquellas disposiciones que por el transcurso del tiempo y el cambio de condiciones, se han vuelto innecesarias; así como promover una política pública de revisión normativa bajo la premisa de generar disposiciones integrales y de largo alcance, que perfilen el desarrollo de las actividades y operaciones de una gestión pública bajo estándares de eficiencia y calidad;

Que la revisión emprendida ha propiciado una eminente desregulación con base en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, orientando el ejercicio a la sistematización de los procesos en materia de gasto público federal para cubrir, entre otros, los recursos financieros, de modo que se homologarán trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos, asegurando mayor consistencia en el actuar de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que los oficiales mayores, por conducto de su Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente o, en su caso, a través de la unidad administrativa que determinen los reglamentos interiores, son los responsables de coordinar las actividades en materia de administración de los recursos financieros, por lo que es necesario emitir un instrumento general que desarrolle una guía que identifique sus actividades en los procesos de programación y presupuestación; administración, ejercicio y control del gasto público, y rendición de cuentas, y

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con procedimientos uniformes en materia de administración de recursos financieros con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO****CAPITULO I****Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

**Artículo Primero.-** Se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo, como Anexo Unico.

El manual señalado en el párrafo anterior, tiene como propósito establecer procedimientos generales para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficialías mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Dichos procedimientos se establecen sin perjuicio de que las oficialías mayores y equivalentes realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

**Artículo Segundo.-** Las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su reglamento, serán aplicables al presente Acuerdo. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de la aplicación del mismo se entenderá por:

- I. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, que es el documento anexo al presente Acuerdo, el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, y
- II. **Sistemas electrónicos:** los sistemas de control presupuestario para el trámite o registro de información.

**CAPITULO II****De los responsables de su aplicación**

**Artículo Tercero.-** Las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para cumplir con sus programas presupuestarios conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo Cuarto.-** Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de recursos financieros que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos. Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.

**Artículo Quinto.-** La aplicación del Manual corresponde a los oficiales mayores, así como a los servidores públicos que administren recursos financieros en cumplimiento de sus atribuciones.

**CAPITULO III****Uso de tecnologías de la información y comunicaciones**

**Artículo Sexto.-** Los sistemas electrónicos existentes en las dependencias y entidades, y los que se desarrollen para sistematizar los procesos de trabajo a que se refiere el Manual deberán asegurar la compatibilidad con las aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, y los sistemas desarrollados por la Secretaría y la Función Pública.

**Artículo Séptimo.-** Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procesos que se establecen en el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Artículo Octavo.-** En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

**Artículo Noveno.-** Los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades deberán ser compatibles con los sistemas de la Secretaría y de la Función Pública.

**CAPITULO IV****Procesos**

**Artículo Décimo.-** Los procesos que a continuación se indican, se regirán por las leyes, los reglamentos, las disposiciones aplicables y el Manual, con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de recursos financieros realizan las dependencias y entidades:

- I. Programación y presupuestación del gasto público;
- II. Administración, ejercicio y control del gasto público, y
- III. Rendición de cuentas.

**CAPITULO V****Interpretación, seguimiento y vigilancia**

**Artículo Décimo Primero.-** La interpretación del presente Acuerdo y del Manual, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponde a la Secretaría, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y a la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo Décimo Segundo.-** Los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Secretaría, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para efectos de su actualización.

**Artículo Décimo Tercero.-** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no esté prevista en leyes y reglamentos.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros se realizará para las dependencias a partir de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y para las entidades a partir del 31 de diciembre de 2012.

Las dependencias y entidades, previo a la entrada en vigor del Manual, realizarán las acciones necesarias para los efectos de lo previsto en el artículo cuarto del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Manual, deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

**Tercero.-** La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá emitir disposiciones complementarias, con el fin de ajustar los procedimientos conforme a los requerimientos del proceso, así como las especificaciones técnicas de los mecanismos de envío electrónico de la información que se deba cargar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**Cuarto.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos de la administración de recursos financieros podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten que sus procesos son compatibles tecnológicamente con los de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Quinto.-** El cumplimiento a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la fecha de la entrada en vigor del presente Acuerdo, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil diez.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

**Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros****Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros****1. OBJETIVOS****1.1. General**

Establecer una guía que sintetice los procesos, subprocesos y actividades de la gestión pública en materia de recursos financieros, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales correspondientes, permita facilitar la planeación, programación, ejercicio, pago, control y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios.

**1.2. Específicos**

1. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal un marco de referencia general unificando que estandarice la operación en materia de recursos financieros.
2. Homologar, simplificar y eficientar los procesos en materia de recursos financieros, a través de la utilización de sistemas informáticos integrados, que incidan en una mejora regulatoria y de la operación.
3. Establecer para el personal del sector público una guía referencial y descriptiva de las operaciones esenciales asociadas al macro proceso de recursos financieros.

**2. AMBITO DE APLICACION**

El presente Manual es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, salvo las excepciones o regímenes especiales que se señalen en este instrumento.

**3. MARCO JURIDICO**

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de recursos financieros:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Leyes:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Reglamentos:**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Decretos:**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Otros:**

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Lineamientos, acuerdos, normas y comunicados que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.

Reglas de operación y anexos técnicos.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

**4. DEFINICIONES**

Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 2 de su Reglamento, serán aplicables en el presente Manual. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá por:

**DGPOP:** La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas en el artículo 7 del Reglamento;

**LFPRH:** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

**Lineamientos CUT:** Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes;

**MAP:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias;

**MAPE:** El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades;

**Oficial Mayor:** El responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, encargado de administrar los recursos financieros, y de fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable en las dependencias o su equivalente en las entidades de la Administración Pública Federal;

**PIPP:** El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto;

**PND:** El Plan Nacional de Desarrollo;

**RLFPRH:** El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

**RCB:** El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias;

**SIAFF:** El Sistema Integral de Administración Financiera Federal;

**SICOFFE:** El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales;

**SICOM:** El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación;

**SICOP:** El Sistema de Contabilidad y Presupuesto;

**SII:** El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;

**Tesorería:** La Tesorería de la Federación, y

**Unidad Administrativa:** Las unidades ejecutoras de gasto de las dependencias y entidades.

**5. PROCESO “PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO”****5.1. Subproceso Integración del Presupuesto de Egresos****5.1.1. Actividad: Planeación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos****5.1.2. Actividad: Integración, calendarización y comunicación del presupuesto aprobado****Objetivo**

Realizar la programación correspondiente, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría, se integre la información para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades, el proyecto de Presupuesto de Egresos, y los calendarios de presupuesto, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas, con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del PND.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 6, 7, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 37, 39, 41, 42 y 111 de la LFPRH.

Arts. 7, 9, 10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 49, 56, 57, 58, 61 y 61 A del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Tomando en cuenta el análisis de la información, presupuestaria, financiera y contable de ejercicios anteriores, las unidades administrativas de las dependencias y entidades deberán planear y elaborar su anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, conforme a las necesidades básicas para su operación.</p> <p>Los anteproyectos de presupuesto se realizan bajo un enfoque sectorial, que incluya a las unidades administrativas del sector central, sus órganos administrativos desconcentrados y sus entidades sectorizadas. La oficialía mayor, a través de la DGPOP, orienta el ejercicio de su formulación y coordina la integración, gestión y trámite del mismo ante la Secretaría.</p>	
2	<p>Una vez conocidos los techos presupuestarios preliminares dados a conocer por la Secretaría, las dependencias y entidades detallan el proyecto de presupuesto conforme a la clave presupuestaria.</p> <p>Las unidades administrativas coordinadoras de este proceso, observarán la composición de la clave presupuestaria conforme a las clasificaciones que se determinen.</p> <p>Para cada clasificación se dispone de analíticos de claves específicas e, inclusive, de mayores niveles de desagregación o detalle, según se requiera, tales como la distribución geográfica, y los compromisos plurianuales, para alcanzar la clave presupuestaria ampliada.</p>	PIPP SICOP
3	<p>A partir de los catálogos de las categorías programáticas, ramos y unidades responsables, así como de las estructuras programáticas que se encuentran precargadas, las dependencias y entidades pueden solicitar adiciones o modificaciones a la Secretaría.</p>	PIPP SICOP
4	<p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, comunica a las unidades administrativas los techos presupuestarios preliminares, estacionalidad del gasto, lineamientos y criterios de aplicación general, así como cualquier tipo de información relacionada con el proceso de programación, presupuestación, calendarización y aprobación del gasto público.</p>	

5	<p>La DGPOP en coordinación con las unidades administrativas cargan en los sistemas electrónicos respectivos, la asignación presupuestaria autorizada para su registro.</p> <p>La DGPOP en coordinación con las unidades administrativas cargan su presupuesto conforme a la clave presupuestaria, techos y estacionalidad comunicados en sus distintas etapas de programación, presupuestación, calendarización y aprobación del gasto público, tomando en consideración las disposiciones específicas que se determinen en materia de reducción de gasto público; verificando que su información esté vinculada a sus metas e indicadores, que permitirán su posterior evaluación y rendición de cuentas.</p> <p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, supervisa la adecuada carga del presupuesto en los sistemas institucionales de registro del proceso presupuestario integral.</p>	PIPP SICOP
6	<p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, integra las cifras para la conformación del anteproyecto, proyecto, calendario y aprobación del presupuesto del sector central y, del sector coordinado, según corresponda.</p>	PIPP SICOP
7	<p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, carga en los sistemas electrónicos correspondientes, la información para su registro ante la Secretaría.</p> <p>La Secretaría analiza e integra la información presupuestaria de cada etapa del proceso, que es cargada en el sistema institucional respectivo.</p>	PIPP SICOP
8	<p>A partir de la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos en el Diario Oficial de la Federación, las dependencias y entidades, reciben de la Secretaría los calendarios de presupuesto autorizados.</p>	PIPP SICOP
9	<p>Las dependencias y entidades, en su caso a través de la dependencia coordinadora de sector, publicarán los calendarios de presupuesto autorizados por unidad responsable y/o por programa en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

### Productos

1. Anteproyecto de Presupuesto.
2. Proyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Presupuesto aprobado.
4. Publicación de los calendarios de presupuesto autorizados.

### 5.2. Subproceso "Registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera"

#### Objetivo

Registrar los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias y entidades, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal

Arts. 34 de la LFPRH

Arts. 45 al 52 del RLFPRH

Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La oficialía mayor, a través de la DGPOP y dentro del módulo de Cartera del PIPP, solicita el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión en la Cartera, así como la información soporte incluyendo, el análisis costo y beneficio correspondiente.	PIPP
2	Las dependencias y entidades solicitarán a la Secretaría el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión en la Cartera, debiendo acompañarse del análisis costo y beneficio, a través del sistema de programas y proyectos de inversión, con base en los lineamientos que emita la Secretaría y las demás disposiciones aplicables.	PIPP
3	Una vez presentada la solicitud, la Secretaría resolverá a través del sistema de programas y proyectos de inversión, en un plazo máximo de 20 días hábiles lo siguiente: Registrar los programas y proyectos de inversión asignando la clave respectiva o, en el caso de modificación al alcance, la actualización de la información; Solicitar información adicional y, en su caso, que se precise la recibida sobre los programas y proyectos de inversión a registrar en Cartera o cuyo alcance se pretenda modificar, o Rechazar el registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera o de su modificación.	PIPP
4	La oficialía mayor, a través de la DGPOP, deberá entregar a la Secretaría la información que le solicite sobre los programas y proyectos de inversión. La Secretaría, en su caso, podrá suspender temporalmente o cancelar el registro en la Cartera si no se cumple con los lineamientos aplicables en la materia.	PIPP
5	Considerando que sólo se podrán incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos los programas y proyectos de inversión que cuenten con registro en la Cartera, la oficialía mayor, a través de la DGPOP, deberá solicitar a más tardar el 15 de julio, el registro en la Cartera de sus programas y proyectos de inversión, así como la actualización a los ya registrados en los que se prevea erogar recursos en el siguiente ejercicio fiscal. Los nuevos programas y proyectos de inversión que resultado de su aprobación en el Presupuesto de Egresos no se hubieran registrado previamente, así como los derivados de adecuaciones presupuestarias autorizadas, y aquéllos cuyo alcance se modifique, deberán contar con el registro en la Cartera antes de la emisión del oficio de inversión correspondiente o en caso de no requerirlo, antes del inicio del procedimiento de contratación respectivo, en estos casos corresponderá a las dependencias y entidades la obligación de pronunciarse respecto a la viabilidad técnica de los programas y proyectos de inversión, para lo cual deberán observar la metodología dada a conocer por la Secretaría.	PIPP

**Producto**

1. Registro o actualización en la Cartera de los programas y proyectos de inversión.

**6. PROCESO "ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO"****6.1. Subproceso "Fondo rotatorio o revolvente"****Objetivo**

Cubrir compromisos de las dependencias derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias.

**Fundamento Legal**

Arts. 46 y 51 de la LFPRH.

Arts. 5, 81 y 86 del RLFPRH.

Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT.

**Marco general de actuación**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vinculación con Sistemas</b>
1	La DGPOP solicita a la Secretaría la autorización del fondo rotatorio.	SICOP
2	El fondo rotatorio se podrá constituir mediante acuerdo de ministración, o bien, con cargo al presupuesto autorizado de la dependencia. Una vez autorizado el fondo rotatorio, las unidades administrativas solicitan a la DGPOP los recursos para aplicarlos conforme a este mecanismo presupuestario.	SICOP
3	En el supuesto de que los recursos provengan de un acuerdo de ministración, la DGPOP realizará el depósito de recursos del fondo rotatorio a la cuenta de las unidades administrativas responsables de su manejo. Tratándose de fondos rotatorios constituidos con cargo al presupuesto de la dependencia, la DGPOP elaborará la cuenta por liquidar certificada para el depósito de los recursos a la cuenta de las unidades administrativas responsables de su manejo.	SICOP SIAFF
4	La oficialía mayor designa, a través de la DGPOP, a los servidores públicos que estime pertinentes, como encargados de la administración desconcentrada de los recursos del fondo rotatorio.	
5	El ejercicio del fondo se llevará a cabo mediante los instrumentos bancarios que las DGPOP determinen, y entreguen al personal designado como administradores del fondo, salvo lo señalado en el párrafo siguiente: En los pagos que se efectúen con cargo a los recursos asignados se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos. En casos excepcionales, se podrá disponer de efectivo o cheque para cubrir gastos que por su menor cuantía no sea posible liquidarlos a través de medios electrónicos. El registro contable del fondo rotatorio se lleva a cabo registrando simultáneamente el presupuesto comprometido, devengado y ejercido, al momento de la regularización y emisión de la cuenta por liquidar certificada respectiva.	SICOP
6	Las unidades administrativas ejercen el recurso y realizan la comprobación de gastos correspondiente o el reintegro de recursos no utilizados ante la DGPOP.	SICOP
7	Los servidores públicos designados como administradores, envían a la DGPOP la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos del fondo rotatorio dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al día de su ejercicio. Los servidores públicos designados como administradores serán los responsables de informar sobre el manejo del fondo rotatorio, así como, en su caso, de reintegrar oportunamente los recursos a la DGPOP.	SICOP
8	La DGPOP verifica la comprobación o reintegro de los gastos.	SICOP
9	Cuando corresponda a un acuerdo de ministración, la DGPOP deberá concentrar en la Tesorería por el importe total del fondo rotatorio en la fecha que al efecto se establezca.	SICOP

**Producto**

1. Fondo rotatorio.

**6.2. Subproceso "Viáticos y pasajes"****Objetivo**

Proporcionar las asignaciones destinadas a cubrir los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Art. 52 de la LFPRH.

Art. 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como por los oficiales mayores o equivalentes, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.</p> <p>Las comisiones en territorio nacional serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado.</p> <p>Al servidor público se le podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes en comisiones que no podrán exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. Excepcionalmente, el Oficial Mayor podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida.</p> <p>Las cuotas para viáticos nacionales e internacionales serán las establecidas en las disposiciones conducentes y consecuentemente en el sistema de control presupuestario que corresponda, las mismas estarán en función del grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público comisionado y de la ciudad, país o zona económica donde se lleve a cabo la comisión.</p> <p>Excepcionalmente, el Oficial Mayor podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales o internacionales establecidos mediante los sistemas de control presupuestario.</p> <p>Únicamente se podrán autorizar pasajes con categoría de negocios o superior por conducto del Oficial Mayor, en los siguientes casos: por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado o en vuelos internacionales de más de 4 ó 6 horas dependiendo del nivel jerárquico del servidor público comisionado, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El registro contable del compromiso de viáticos y pasajes, se realiza al autorizarse la comisión.</p>	SICOP
2	<p>Las dependencias y entidades asignarán a los servidores públicos, entre otros medios electrónicos de pago, tarjetas de crédito, de servicios o de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios, y se comprobarán conforme a las disposiciones fiscales aplicables.</p> <p>En casos excepcionales, se podrán otorgar viáticos en efectivo, en cuyo caso el servidor público a quien se le asignen quedará como deudor.</p>	
3	<p>El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión y deberá enviar la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>El registro contable del devengado, se realizará en la fecha de autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.</p>	SICOP
4	<p>La DGPOP autoriza y elabora la cuenta por liquidar certificada para cubrir los gastos.</p>	SICOP SIAFF

**Productos**

1. Autorización y ejercicio de viáticos.
2. Autorización y ejercicio de pasajes.

**6.3. Subproceso "Comisionado habilitado"**

**Objetivo**

Establecer el mecanismo para el cumplimiento de los compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias.

**Fundamento Legal**

Arts. 70 al 73 del RLFPRH.

Lineamiento sexto al décimo primero de los Lineamientos CUT.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las unidades administrativas solicitarán a la DGPOP los nombramientos de los comisionados habilitados, la cual autorizará y comunicará los nombramientos, y solicitará la apertura de las cuentas bancarias, previa autorización de la Tesorería, para el manejo de los recursos asignados.	
2	Para el manejo de los recursos del comisionado habilitado, la oficialía mayor, por conducto de la DGPOP, contratará una cuenta bancaria productiva para concentrar la totalidad de los recursos asignados a este mecanismo presupuestario. Asimismo, de la cuenta eje se podrán derivar tantas cuentas secundarias como comisionados habilitados se designen.  Las cuentas secundarias que se aperturen deberán contar con las firmas mancomunadas de por lo menos tres servidores públicos.	
3	Los recursos que se administren a través del comisionado habilitado, se destinarán única y exclusivamente para los fines que motivaron su solicitud y corresponde a las unidades administrativas la aplicación de los mismos en las partidas presupuestarias que se solicitaron, así como el registro del gasto comprometido de estos recursos.	
4	Para dotar de recursos a las cuentas bancarias secundarias, los comisionados habilitados elaborarán la solicitud electrónica de pago que corresponda con cargo a los recursos de las unidades administrativas, en ese momento, deberá registrarse contablemente el gasto devengado.	SICOP
5	La DGPOP autorizará y elaborará la cuenta por liquidar certificada correspondiente para dotar de recursos a las cuentas bancarias, registrando el gasto ejercido de los recursos.	SICOP SIAFF
6	Los recursos asignados serán depositados en una cuenta, abierta para tales efectos, y corresponderá a la DGPOP realizar la dispersión que proceda a la cuenta secundaria del solicitante.	SICOP
7	La DGPOP asignará los importes solicitados por los comisionados habilitados en las cuentas secundarias, en un plazo no mayor a 48 horas, debiendo informar de la disponibilidad de dichos recursos.  Los comisionados habilitados deberán evitar sobregiros en la cuenta secundaria asignada, toda vez que en caso de presentarse cobros bancarios por concepto de comisiones por cheque devuelto u otros, no podrán ser cubiertos con cargo al presupuesto autorizado.	SICOP
8	Los comisionados habilitados de las unidades administrativas cubrirán los compromisos contraídos mediante la expedición de cheques nominativos a	

	<p>favor del beneficiario del pago (proveedor del bien o prestador del servicio contratado, o del apoderado legal).</p> <p>En los casos en que no sea posible realizar el pago al beneficiario mediante cheque, éste se expedirá exclusivamente a favor de uno de los servidores públicos autorizados a través del mecanismo de comisionado habilitado, para su pago en efectivo.</p>	
9	En caso de existir recursos no ejercidos, el comisionado habilitado deberá notificar a la DGPOP en un plazo máximo de 24 horas, la existencia de remanentes, constituyéndose dicha notificación como la solicitud formal de transferencia electrónica de recursos a la cuenta de la Tesorería.	SICOP
10	A partir de dicha solicitud, la DGPOP remitirá a los comisionados habilitados, el comprobante de la transferencia electrónica que corresponda, para continuar con el trámite de aviso de reintegro.	SICOP SIAFF
11	La documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas del comisionado habilitado deberá remitirse a la DGPOP, dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir del retiro de los recursos.	SICOP

### Productos

1. Nombramiento del comisionado habilitado.
2. Cuenta por liquidar certificada a favor del comisionado habilitado.

#### 6.4. Subproceso "Adecuaciones presupuestarias"

##### 6.4.1. Actividad: Adecuaciones presupuestarias internas y externas

#### Objetivo

Realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal

Arts. 2, 5, 19, 21, y 57 al 59 de la LFPRH.

Arts. 92 al 104 y del 107 al 117 del RLFPRH.

#### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las unidades administrativas, realizan la solicitud de las adecuaciones presupuestarias a través de sistemas electrónicos.</p> <p>En el registro y gestión de las adecuaciones presupuestarias, se deberá tener en cuenta, entre otros: las particularidades de cada capítulo de gasto, las partidas restringidas y la situación general de las finanzas públicas, entre otras, condiciones que según corresponda, podrán encontrarse o no precargadas en los sistemas electrónicos respectivos, pudiendo en su caso, actualizarse conforme a lo que determine la autoridad presupuestaria competente.</p>	MAP-MAPE SICOP
2	<p>Las adecuaciones presupuestarias que se registren, deben estar justificadas indicando su motivación y el fundamento normativo correspondiente.</p> <p>Las dependencias y entidades deberán ajustarse a los calendarios que para autorizar las adecuaciones presupuestarias determine la Secretaría.</p> <p>Las adecuaciones presupuestarias no deben afectar el cumplimiento de metas de la unidad responsable de la dependencia o entidad de que se trate.</p>	MAP-MAPE SICOP
3	Las dependencias o entidades conservarán y resguardarán la documentación original que sirvió de soporte para la solicitud de las adecuaciones presupuestarias.	

4	<p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, es responsable de gestionar y, en su caso, autorizar las adecuaciones presupuestarias.</p> <p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, es responsable de autorizar las adecuaciones presupuestarias internas.</p> <p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, deberá justificar y dictaminar, como primera instancia, las adecuaciones presupuestarias externas que se someterán a consideración y, en su caso, autorización de la Secretaría.</p>	<p>MAP-MAPE SICOP</p>
5	<p>En el caso de solicitudes de ampliación de gasto, con cargo a ingresos excedentes, se deberá obtener previamente el reconocimiento por parte de la Secretaría de que dichos ingresos obtenidos son excedentes a aquellos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente.</p>	<p>PIPP MAP-MAPE SICOP</p>
6	<p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, comunicará a través de los sistemas electrónicos respectivos, las autorizaciones correspondientes.</p>	<p>SICOP</p>

### Productos

1. Registros y, autorización de adecuación presupuestaria.
2. Presupuesto modificado autorizado.

### 6.5. Subproceso "Presupuesto Precomprometido"

#### Objetivo

Constituir el presupuesto precomprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado, autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal

Art. 45 de la LFPRH.

Art. 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Art. 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Art. 64 del RLFPRH.

Art. 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Art. 49 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las unidades administrativas serán las encargadas de registrar y solicitar, para su autorización, el presupuesto precomprometido para efectos de la suficiencia presupuestaria correspondiente.</p> <p>Previo a la solicitud que realicen las unidades administrativas, deben consultar la existencia de la suficiencia presupuestaria requerida para realizar las operaciones correspondientes.</p> <p>Las unidades administrativas deben identificar las claves presupuestarias que deseen reservar, tanto a nivel de importe anual como de calendario de gasto, a fin de que la solicitud esté debidamente soportada.</p>	<p>SICOP</p>
2	<p>La unidad administrativa debe dar seguimiento, bajo su responsabilidad, a las solicitudes de reservas presupuestarias para conocer el estado en que se encuentran sus requerimientos (en trámite, autorizada o cancelada).</p>	<p>SICOP</p>
3	<p>Las unidades administrativas, remiten a la oficialía mayor, a través de la DGPOP, la solicitud de reserva respectiva a nivel de clave presupuestaria, importe y calendario, así como la justificación que soporte dicha solicitud.</p>	<p>SICOP</p>

4	<p>La oficialía mayor, a través de la DGPOP, analiza las solicitudes formuladas por las unidades administrativas, constatando que se disponga de suficiencia presupuestaria para, en su caso, proceder a su autorización.</p> <p>La autorización que al efecto emita la DGPOP, podrá constituirse como el documento que acredite la existencia oficial de suficiencia presupuestaria, requerida para los procesos de contratación que efectúen dependencias y entidades.</p> <p>La autorización que emite la DGPOP, se circunscribe a la ubicación de los recursos en la(s) clave(s) presupuestaria(s) solicitadas por la unidad administrativa, sin que esto signifique que se autoriza la erogación respectiva.</p> <p>Asimismo, la DGPOP deberá realizar los registros en el sistema del presupuesto precomprometido que para tal efecto establezca la Secretaría.</p>	SICOP
---	---	-------

**Productos**

1. Registro de precompromiso para garantizar suficiencia presupuestaria.

**6.6. Subproceso “Plurianualidades”**

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la celebración de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 50 y 61 de la LFPRH.

Art. 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Arts. 23 y 45, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Arts. 147 y 148 del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las unidades administrativas, analizan y determinan la factibilidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad en la compra de bienes y en la contratación de servicios necesarios para su operación, a través de la formulación de un contrato plurianual, lo cual deberán justificar y documentar.</p> <p>Las unidades administrativas cuentan con un esquema presupuestario que les permite realizar contrataciones que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales, a efecto de lograr mejores condiciones de contratación.</p> <p>Tratándose de dependencias, las unidades administrativas remiten a la oficialía mayor, a través de la DGPOP, la solicitud de gestión de una autorización plurianual para su análisis y, en su caso, trámite correspondiente.</p> <p>Para el caso de las entidades, las unidades administrativas remitirán al titular del ejecutor del gasto, la solicitud para gestionar una autorización plurianual para su análisis y, en su caso, autorización correspondiente.</p>	
2	Para el caso de dependencias, la oficialía mayor, a través de la DGPOP, solicita a la Secretaría la autorización de la contratación plurianual.	PIPP SICOP
3	En su caso, la Secretaría o el titular de la entidad, autorizan la contratación plurianual, misma que deberá quedar registrada en los sistemas electrónicos respectivos.	PIPP SICOP
4	Una vez obtenida la autorización plurianual, la dependencia o entidad podrá	SICOP

	<p>dar inicio al proceso de contratación.</p> <p>Las contrataciones plurianuales no deberán implicar riesgos de incumplimiento de obligaciones, ni restringir la flexibilidad requerida para el adecuado ejercicio del gasto.</p> <p>Las autorizaciones plurianuales se constituirán como compromisos al interior de las unidades administrativas, para efectos de la formulación de sus presupuestos en los años subsecuentes.</p>	
--	---	--

**Productos**

1. Autorización de la Secretaría para el caso de dependencias.
2. Autorización del titular de la entidad para el caso de entidades.
3. Reporte del compromiso de presupuestación para ejercicios subsecuentes.

**6.7. Subproceso “Ejercicio y pago a través del sistema de compensación de adeudos”**

**Objetivo**

Realizar de manera oportuna el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas a través del sistema de compensación de adeudos

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 51 y 52 de la LFPRH.

Arts. 8, 64 al 69, 73 al 78 y 80 del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Los ejecutores de gasto realizan cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.	SICOP SIAFF
2	La Secretaría, a través de la Tesorería, opera el sistema de compensación de adeudos de las dependencias, de éstas con entidades o entre éstas.	SICOM
3	<p>Las operaciones entre dependencias y los adeudos de éstas con entidades o entre éstas últimas se pagarán y registrarán en los mismos términos que cualquier otro adeudo y con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, para lo cual se deberá observar lo siguiente:</p> <p>La Tesorería aplicará el importe indicado en la cuenta por liquidar certificada en el sistema de compensación de adeudos, y</p> <p>Los adeudos entre entidades se liquidarán mediante la compensación correspondiente dentro del sistema de compensación de adeudos, o en su caso los liquidarán con cargo a sus disponibilidades financieras mediante transferencia electrónica a la cuenta del mismo.</p>	SICOP SICOM SIAFF
4	<p>Para que proceda el pago a través del sistema de compensación de adeudos, éste deberá ser requerido por la dependencia o entidad mediante el aviso de adeudo correspondiente que emite el Sistema.</p> <p>La unidad administrativa responsable del bien o servicio envía a la DGPOP la documentación comprobatoria y justificativa del gasto anexándole el aviso de adeudo correspondiente.</p>	SICOM SICOP
5	<p>La DGPOP, autorizará el pago y emitirá la cuenta por liquidar certificada correspondiente.</p> <p>Las dependencias y entidades, responderán de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí.</p>	SICOP SIAFF

6	La DGPOP, elabora la carta de liquidación y la enviará a la Tesorería, quien coordina el sistema de compensación de adeudos.	SICOP SICOM
---	--	----------------

**Productos**

1. Aviso de Adeudo
2. Cuenta por liquidar certificada para cubrir compromisos a través del SICOM.

**6.8. Subproceso “Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales”****Objetivo**

Tramitar y registrar el pago de remuneraciones al personal de las dependencias y entidades, así como la retribución a las personas físicas contratadas para la prestación de servicios profesionales por honorarios.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 2, 64, 65 y 68 a 73 de la LFPRH.

Arts. 39, 40 y 42 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 31 al 34, 75 al 77, 124 al 145 del RLFPRH.

Arts. 97, 110 al 114 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Lineamientos décimo cuarto al décimo sexto de los Lineamientos CUT.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	El área de administración de personal o equivalente elabora la nómina y lleva a cabo la solicitud de trámite de pago ante la DGPOP. El área de administración de personal realiza el cálculo para el pago de las remuneraciones, descuentos y retenciones que se realizan a los servidores públicos, así como la retribución de las personas físicas que presten su servicio profesional por honorarios.	SICOP
2	La DGPOP revisa que la solicitud cumpla los requisitos que establece la normativa presupuestaria. Las adecuaciones presupuestarias que deban realizarse en este capítulo de gasto, se sujetarán a las disposiciones aplicables.	SICOP MAP MAPE
3	La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada respectiva y la carga en el sistema electrónico. En el caso de las entidades no apoyadas, el trámite correspondiente se realiza con cargo a los recursos de su tesorería.	SICOP
4	La Tesorería realiza el pago correspondiente. Los pagos de las dependencias y, en su caso, de las entidades apoyadas, se realizan a través de la Tesorería. El pago de la nómina, lo realiza la Tesorería, con abono en cada una de las cuentas de los beneficiarios, conforme a los principios establecidos en los Lineamientos CUT. Los pagos que realicen las entidades no apoyadas se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.	SICOP SIAFF
5	El registro contable del gasto comprometido, se realiza al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada. Las percepciones extraordinarias, se registran al momento, por el período y montos que se autoricen. El correspondiente al personal de carácter eventual, se registra al momento de su designación por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.	SICOP

	El registro del gasto devengado deberá realizarse por el monto bruto de la nómina, y será ejercido conforme a las fechas de pago correspondientes.	
6	Tratándose de otros servicios personales, el registro contable del gasto comprometido se realiza al momento de formalizarse el beneficio por la autoridad competente. El registro contable del gasto devengado, se realiza en la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.	SICOP

**Productos**

1. Registro para el pago de remuneraciones.
2. Cuenta por liquidar certificada para cubrir el pago de nómina.
3. Documentos que acreditan los descuentos y retenciones.

**6.9. Subproceso “Adquisición de bienes y contratación de servicios”**

6.9.1. **Actividad: Ejercicio del Capítulo 2000 Materiales y Suministros**

6.9.2. **Actividad: Ejercicio del Capítulo 3000 Servicios Generales**

**Objetivo**

Registrar y tramitar las solicitudes de pago de las unidades administrativas respecto de los bienes y servicios contratados.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 52, 62 y 63 de la LFPRH.

Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 64 al 69 y 73 al 78 del RLFPRH.

Lineamientos décimo cuarto y décimo quinto de los Lineamientos CUT.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las unidades administrativas envían a la DGPOP, la solicitud del pago de bienes o servicios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos.  Las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas 2204 Productos alimenticios para el personal de las instalaciones de las dependencias y entidades y 2206 Productos alimenticios para el personal derivado de las actividades extraordinarias del Clasificador por objeto del gasto, requieren de autorización del titular de la unidad administrativa o del servidor público que designe para este fin.  Las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas: 3301 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, 3302 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales, 3303 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 3304 Otras asesorías para la operación de programas y 3308 Estudios e investigaciones del Clasificador por objeto del gasto, requieren de autorización del titular de la dependencia o entidad correspondiente o del servidor público en quien éste delegue dicha atribución.  Los Oficiales Mayores, en su caso, previa delegación del titular de la dependencia o entidad, podrán autorizar erogaciones con cargo al partidas 3803 Gastos de orden social, 3804 Congresos y convenciones y 3805 Exposiciones del Clasificador por objeto del gasto.	SICOP
2	Una vez que la DGPOP verifica que se ha cumplido con los requisitos aplicables, elabora la cuenta por liquidar certificada y la remite para su pago a la Tesorería.  La DGPOP realiza el trámite de pago sujetándose, en su caso, a lo dispuesto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.	SIAFF SICOP

	<p>Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizan por las dependencias a través de la Tesorería, los que realicen las entidades se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.</p> <p>Se formaliza el registro contable del gasto comprometido, cuando la unidad administrativa realice un acto jurídico que se documente a través de un convenio, contrato, pedido, u otro instrumento jurídico para la adquisición de bienes y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El registro contable del gasto devengado, se realiza en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes, o respecto del período o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.</p>	
3	En el caso de consumo de servicios en los que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo del gasto comprometido y devengado, al momento de recibir los mismos.	SICOP
4	Tratándose de comisiones financieras, se procederá al registro simultáneo del gasto comprometido y devengado, en el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	SIAFF SICOP

#### Productos

1. Documentación justificativa y comprobatoria del pago de materiales, suministros y servicios generales.
2. Cuenta por liquidar certificada para cubrir compromisos de gasto.

#### 6.10. Subproceso "Gasto de inversión"

6.10.1. **Actividad: Oficio de autorización especial de inversión**

6.10.2. **Actividad: Oficio de liberación de inversión**

6.10.3. **Actividad: Oficio de inversión financiada**

6.10.4. **Actividad: Ejercicio del Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles**

6.10.5. **Actividad: Ejercicio del Capítulo 6000 Obra Pública**

#### Objetivo

Registrar y tramitar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas, por la adquisición de bienes muebles o prestación de los servicios requeridos, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal

Arts. 34 y 35 de la LFPRH.

Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 35 al 55, 156 a 158 del RLFPRH.

Lineamientos décimo cuarto, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos CUT.

#### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Para el ejercicio de recursos para gasto de inversión, las unidades administrativas deben contar, según corresponda, con las autorizaciones de	SICOP

	<p>los Oficios de Liberación de Inversión y/o Oficios de Inversión Financiada.</p> <p>La autorización del Oficio de Autorización Especial de Inversión es otorgada por la Secretaría a petición de las dependencias y entidades, por conducto de la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP.</p> <p>La autorización del Oficio de Liberación de Inversión será otorgada por la Oficialía Mayor de la dependencia, por el titular de la entidad, o por el servidor público que designe el titular de la dependencia o entidad, para ejercer programas y proyectos de inversión.</p> <p>La autorización del Oficio de Inversión Financiada es otorgada por el servidor público que designe el titular de la dependencia coordinadora de sector.</p>	
2	<p>Las solicitudes que las unidades administrativas presenten ante la DGPOP, deberán contener la justificación de la inversión respectiva, la cual deberá señalar la problemática existente, la necesidad que se pretende atender con la inversión y la forma en que los bienes a adquirir u obra a contratar contribuirán a esos fines.</p> <p>La autorización del Oficio de Liberación de Inversión deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes, debidamente calendarizados y reservados.</p> <p>Las erogaciones derivadas del Oficio de Autorización Especial de Inversión sólo podrán ejercerse una vez emitido el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.</p> <p>En caso de requerirse alguna modificación a lo autorizado en el Oficio de Liberación de Inversión, se deberá solicitar la emisión de un nuevo oficio que sustituya al emitido originalmente. Para estos fines, la justificación deberá incluir las razones por las cuales se está solicitando la emisión de un nuevo oficio.</p> <p>En caso de que, como resultado del proceso de adquisición, el (los) precio(s) unitario(s) de algún o alguno de los bienes resulte(n) distinto(s) al (los) señalado(s) en el Oficio de Liberación de Inversión autorizado, se requerirá solicitar la emisión de un nuevo oficio.</p>	SICOP
3	<p>Las solicitudes de pago de estos conceptos se realizan por las áreas responsables de la administración de los recursos materiales, servicios generales y obra pública a la DGPOP o su equivalente en las entidades.</p> <p>En el caso de adquisiciones de bienes no relacionados con obra pública, comprendidos en las partidas de gasto del Capítulo 5000 Bienes muebles e inmuebles del Clasificador por objeto del gasto, se deberá contar con la opinión favorable de las áreas responsables de la administración de tales bienes, en función de las necesidades que se busca resolver con la adquisición propuesta; las características de los bienes; las políticas definidas en materia de mantenimiento de bienes y prestación de servicios generales, y; las disposiciones vigentes en materia de ahorro y austeridad.</p> <p>En el caso de programas o proyectos de inversión relacionados con el Capítulo 6000 Obras Públicas del Clasificador por objeto del gasto, las solicitudes de autorización de inversión deberán ser presentadas por las áreas responsables de la administración de las obras públicas de la dependencia o entidad.</p>	SICOP
4	<p>La DGPOP, verifica que sean cumplidos los requisitos normativos y administrativos aplicables y elabora la cuenta por liquidar certificada.</p> <p>La DGPOP realiza el pago sujetándose, en su caso, a lo dispuesto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.</p> <p>Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizan por las</p>	SICOP SIAFF

	<p>dependencias a través de la Tesorería, los que realicen las entidades se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.</p> <p>Se formaliza el registro contable del gasto comprometido, cuando la unidad administrativa realice un acto jurídico que se documente a través de un convenio, contrato, pedido, u otro instrumento jurídico para la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obra, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El registro contable del gasto devengado, se realizará cuando se traslade la propiedad del bien, o en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).</p> <p>En el caso de adquisición de bienes destinados a las actividades de seguridad pública y nacional, el registro del gasto devengado se realizará al momento del compromiso de pago correspondiente.</p>	
--	--	--

**Productos**

1. Autorización del oficio de autorización especial de inversión.
2. Autorización del oficio de liberación de inversión.
3. Autorización del oficio de inversión financiada.
4. Cuenta por liquidar certificada para cubrir gastos de inversión.

**6.11. Subproceso “Subsidios”**

**Objetivo**

Registrar y tramitar las solicitudes de pago para cubrir compromisos por concepto de subsidios.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 74 al 79 de la LFPRH.

Arts. 170, 171, 174 y 175 del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Los titulares de las dependencias y entidades son los responsables de que los subsidios se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones aplicables.	SICOP
2	Las unidades administrativas envían a la DGPOP, la solicitud de ministración de subsidios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos.	SICOP
3	<p>La DGPOP autoriza y elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente.</p> <p>Para el caso de las dependencias, los pagos se realizan a través de la Tesorería. Tratándose de entidades, los pagos se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.</p> <p>Para el caso de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas con recursos fiscales, que operan bajo el esquema de gasto</p>	SICOP SIAFF

	<p>directo, éstos deberán elaborar la cuenta por liquidar certificada para el ejercicio presupuestario. En caso de no operar bajo este esquema, dichos órganos y entidades elaborarán la cuenta por liquidar certificada para la ministración de los fondos respectivos.</p> <p>En el caso de las operaciones realizadas bajo las reglas de gasto directo, se realizará el registro contable del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, simultáneamente en oportunidad de su conocimiento.</p> <p>No obstante lo anterior, el registro de los gastos efectuados bajo estas reglas, debe ser regularizado por las coordinadoras sectoriales en las fechas establecidas.</p> <p>Tratándose de subsidios, el registro contable del gasto comprometido se realizará, según sea el caso, al autorizarse la solicitud o acto requerido; o, al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.</p> <p>El registro contable del gasto devengado, se realiza en la fecha en que se hace exigible el pago, de conformidad con las reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables. En el caso de subsidios a gobiernos de entidades federativas el gasto devengado se registra con la entrega de los recursos.</p>	
--	--	--

**Productos**

1. Cuenta por liquidar certificada para el pago de subsidios.

**6.12. Subproceso “Ejercicio de recursos de créditos externos”**

**Objetivo**

Ejercer los recursos autorizados a las unidades administrativas, financiados con préstamos otorgados por organismos financieros internacionales.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Art. 36 de la LFPRH.

Arts. 54, 55 y 159 al 169 del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las unidades administrativas envían la solicitud de pago y documentación comprobatoria a la DGPOP.</p> <p>Para que las unidades administrativas puedan ejercer recursos en programas y proyectos financiados con crédito externo, será necesario que la totalidad de los recursos correspondientes se encuentren previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y se cuente con la autorización previa de la SHCP.</p> <p>Los recursos deberán estar identificados en la fuente de financiamiento con el dígito correspondiente: dígito 2 para los recursos provenientes de los Organismos Financieros Internacionales, mismos que podrán ser presentados a dichos organismos para desembolso; y, dígito 3 para la contraparte nacional.</p>	<p>SICOP MAP MAPE</p>
2	<p>La DGPOP revisa la información, autoriza y emite la cuenta por liquidar certificada correspondiente para el pago, la cual se realiza en moneda nacional.</p> <p>Si se requiere realizar un pago en moneda extranjera, en caso de existir una diferencia cambiaría a la baja, se deberá realizar un aviso de reintegro. Si la obligación de pago resulta mayor dada la diferencia cambiaría al alza, deberá expedirse una cuenta por liquidar certificada complementaria.</p>	<p>SICOP SIAFF SICOFFE</p>

	Toda la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas, recibos o facturas, deberán presentarse debidamente validados con la firma del titular de la unidad responsable que tramite los pagos.	
--	--	--

**Productos**

1. Cuenta por liquidar certificada para cubrir gastos realizados con crédito externo.

**6.13. Subproceso "Fideicomisos, mandatos y contratos análogos"****Objetivo**

Registrar y formular el pago de las aportaciones a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 9, 10 y 11, de la LFPRH.

Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 213 al 220 y 296 del RLFPRH.

Lineamientos décimo cuarto, décimo quinto, vigésimo y vigésimo primero de los Lineamientos CUT.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las unidades administrativas envían la solicitud de pago a la DGPOP, junto con la documentación comprobatoria y los requisitos específicos para cada tipo de aportación.</p> <p>Para otorgar recursos presupuestarios a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, las dependencias y entidades, previamente deberán contar con: autorización indelegable de su titular; informe a la Secretaría con la autorización de la adecuación presupuestaria correspondiente; y únicamente lo podrán realizar a través de las partidas específicas.</p> <p>Se formaliza el registro contable del gasto comprometido, al emitirse el acto de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos o por la formalización de los contratos respectivos.</p>	<p>PIPP MAP-MAPE SICOP</p>
2	<p>La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente.</p> <p>Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizan por las dependencias a través de la Tesorería. Los pagos que realicen las entidades se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.</p> <p>Se formaliza el registro contable del gasto devengado, al momento de hacerse exigible el pago, de conformidad con lo señalado por el ejecutor del gasto, con el acto de autoridad competente o en la fecha de cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos respectivos.</p>	<p>PIPP SICOP SIAFF</p>
3	<p>Las unidades administrativas que coordinen fideicomisos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos, o con cargo a cuyos presupuestos hayan realizado aportaciones de recursos públicos federales a los mismos, deberán:</p> <p>Informar trimestralmente a la DGPOP correspondiente, a través de los sistemas establecidos para dicho fin, respecto de los recursos públicos otorgados, incluyendo los rendimientos financieros; egresos realizados en el período y su destino, así como el saldo o disponibilidad; el cumplimiento de la misión y fines; y, la fecha y monto de la aportación inicial, a efecto de consolidar los informes trimestrales que se enviarán a la Cámara de</p>	<p>PIPP SICOP</p>

	<p>Diputados.</p> <p>En el caso de los fideicomisos y contratos análogos constituidos por entidades federativas o personas privadas, deben informar el saldo de las subcuentas, establecidas a efecto de poder identificar los recursos públicos federales y diferenciarlos del resto de las aportaciones; identificando los ingresos; incluyendo rendimientos financieros; egresos, así como su destino y el saldo.</p>	
4	<p>Adicionalmente, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, las unidades administrativas deben llevar a cabo en los sistemas electrónicos establecidos para dicho fin:</p> <p>Solicitar la inscripción de dichos actos jurídicos en el sistema de control y transparencia de fideicomisos;</p> <p>Registrar las aportaciones subsecuentes;</p> <p>Solicitar la renovación anual de la clave de registro presupuestario o actualización de expediente, según corresponda;</p> <p>Registrar la modificación de los contratos constitutivos, en su caso;</p> <p>Informar sobre los procesos de extinción de fideicomisos o terminación de mandatos y contratos análogos, en su caso;</p> <p>Solicitar la baja de la clave de registro presupuestario, en su caso, y</p> <p>Generar los reportes trimestrales y anuales para su entrega a las distintas instancias competentes.</p>	<p>PIPP</p> <p>SICOP</p>
5	<p>Queda prohibido constituir o participar en fideicomisos, mandatos o contratos análogos, con ahorros, economías o subejercicios del presupuesto, que tengan por objeto evitar la concentración de recursos en la Tesorería al final del ejercicio correspondiente.</p>	

#### Productos

1. Registro del fideicomiso, mandato o contrato análogo en el sistema de control y transparencia de la Secretaría.
2. Cuenta por liquidar certificada para aportación a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3. Informes trimestrales de los recursos públicos otorgados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

#### 6.14. Subproceso "Registro de beneficiarios y cuentas bancarias"

##### Objetivo

Registrar y/o actualizar los catálogos de beneficiarios y de sus cuentas bancarias en los sistemas.

##### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

##### Fundamento Legal

Arts. 68, y 74 al 75 del RLFPRH.

Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero de los Lineamientos CUT.

##### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las unidades administrativas o los beneficiarios envían a la DGPOP la solicitud de inscripción o actualización de datos en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema, junto con la demás documentación requerida.</p> <p>La información que se incorpore al Catálogo es de la estricta</p>	<p>SICOP</p> <p>SIAFF</p>

	<p>responsabilidad de la dependencia o entidad que la registre.</p> <p>La dependencia o entidad integrará y mantendrá dentro de sus archivos un expediente con los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria.</p> <p>El registro previo de la cuenta bancaria y la información correspondiente de cada beneficiario de un pago será indispensable para poder recibir el mismo.</p>	
2	La DGPOP analizará la documentación correspondiente y en su caso, autorizará el registro o actualización de datos.	SICOP SIAFF
3	La DGPOP es la ventanilla de la oficialía mayor para registrar en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias, las cuentas que por excepción se autoricen al amparo de los lineamientos CUT.	RCB

### Productos

1. Registro o actualización en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema.
2. Registro de cuentas en el sistema de registro de cuentas bancarias (RCB).

### 6.15. Subproceso "Acuerdos de ministración"

#### Objetivo

Dotar de suficiencia de recursos para atender contingencias, gastos urgentes de operación, así como para actividades que correspondan al ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, o a su quehacer institucional.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal

Art. 46, 51 y 52 de la LFPRH.

Art. 39 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 81, 82 y 83 del RLFPRH.

Arts. 97 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Lineamiento quinto, sexto, décimo octavo, y vigésimo segundo de los Lineamientos CUT.

#### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las unidades administrativas, justifican la necesidad de solicitar un acuerdo de ministración para atender contingencias, gastos urgentes de operación o, actividades que correspondan al ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, a fin de cubrir los respectivos compromisos de pago.	SICOP
2	Las unidades administrativas remiten a la oficialía mayor, por conducto de la DGPOP, la solicitud de gestión de un acuerdo de ministración para el trámite correspondiente.	SICOP
3	La oficialía mayor, a través de la DGPOP solicita a la Secretaría la autorización de un acuerdo de ministración de recursos por el importe solicitado por la unidad administrativa.  Los recursos del acuerdo de ministración, preferentemente se constituirán en una cuenta bajo administración de la Tesorería; o bien, las unidades administrativas deberán disponer de una cuenta bancaria de cheques productiva, en la cual, en su caso, se administrarán los recursos del acuerdo de ministración.	SIAFF SICOP
4	El Oficial Mayor se constituye en el deudor diverso ante la Tesorería.  Para el depósito de los recursos, se debe privilegiar los depósitos en la	SIAFF SICOP

	propia Tesorería. La regularización del acuerdo de ministración se realizará conforme a las disposiciones aplicables, a través de la cuenta por liquidar certificada respectiva.	
5	En su carácter de operación especial, el registro contable de los fondos recibidos se realiza en ocasión de la rendición de cuentas, afectando el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, simultáneamente.	SICOP

**Productos**

1. Oficio de autorización de acuerdo de ministración.
2. Cuenta por liquidar certificada para el acuerdo de ministración.

**6.16. Subproceso “Avisos de reintegro y oficios de rectificación”****Objetivo**

Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, con afectación al presupuesto en administración de las distintas DGPOP ante la Tesorería mediante avisos de reintegro o bien modificar los registros en las partidas y claves presupuestarias distintas, sin modificar los beneficiarios o los importes totales a través de oficios de rectificación.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades apoyadas.

**Fundamento Legal**

Arts. 73 al 78 A, 83, 84 y 85 del RLFPRH.

Art. 173 y 174 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las unidades administrativas realizan mediante los sistemas informáticos correspondientes, la solicitud de reintegro a la DGPOP, acompañando para tal efecto la documentación soporte, en virtud de recursos no erogados; o bien, la modificación en los registros de las partidas y de las claves presupuestarias, sin modificar el beneficiario del pago y el importe total del mismo. Los avisos de reintegro pueden corresponder al presupuesto del ejercicio fiscal en curso o a ejercicios fiscales anteriores.	SICOP
2	La DGPOP revisa la solicitud y la documentación soporte, a efecto de evaluar su procedencia. En caso de ser procedente, la DGPOP elabora y registra el aviso de reintegro correspondiente.	SICOP SIAFF
3	Posterior a su registro, la DGPOP carga el aviso de reintegro o el oficio de rectificación para el trámite correspondiente.	SIAFF SICOP

**Productos**

1. Avisos de reintegro.
2. Oficios de rectificación.

**6.17. Subproceso “Donativos”****Objetivo**

Registrar y tramitar las solicitudes de pago por concepto donativos de las dependencias y entidades observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de la partida de gasto respectiva.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 10 y 80 de la LFPRH.

Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 182 al 185 del RLFPRH.

Lineamientos décimo cuarto y décimo quinto de los Lineamientos CUT.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Previo al otorgamiento de un donativo, la unidad administrativa que gestione su otorgamiento, deberá solicitar y tramitar la autorización indelegable del titular de la dependencia o entidad.	
2	Una vez que se otorgue la autorización del donativo, la unidad administrativa gestiona la formalización del donativo a través de la suscripción del instrumento jurídico. El registro contable del gasto comprometido, se realizará a la firma del instrumento jurídico.	
3	La unidad administrativa solicita el trámite de pago respectivo ante la DGPOP. El registro contable del gasto devengado, se realizará en el momento en que se hace exigible el pago, de conformidad con el instrumento jurídico.	SICOP
4	La DGPOP valida la información y documentación remitida para, en su caso, elaborar la cuenta por liquidar certificada respectiva. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizan por las dependencias a través de la Tesorería, y los que realicen las entidades se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.	SIAFF SICOP
5	Los servidores públicos competentes para ejercer recursos presupuestarios y los titulares de las unidades administrativas que hayan gestionado el otorgamiento de los recursos, serán responsables de llevar a cabo el seguimiento de la aplicación de los recursos para el destino al cual fueron otorgados.	
6	Durante un mismo ejercicio fiscal, no se podrá incrementar el monto de los recursos asignados a las partidas de donativos, es decir, no se podrán llevar a cabo adecuaciones presupuestarias para incrementar los montos autorizados por la Cámara de Diputados en sus presupuestos.	

**Producto**

1. Cuenta por liquidar certificada para otorgar donativos.

**6.18. Subproceso “Adeudos de ejercicios fiscales anteriores”**

**Objetivo**

Establecer el mecanismo a través del cual se deberán cubrir los compromisos contraídos, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias, que no fueron liquidados a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 53 y 54 de la LFPRH.

Arts. 119 al 123 del RLFPRH.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	A partir de la determinación de la fecha del cierre presupuestario y conforme la regulación específica que emita la Secretaría, las dependencias y entidades registran en el sistema de control presupuestario las obligaciones de pago derivadas de los compromisos efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre.	SICOP PIPP
2	La Secretaría, en función del importe de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizado por la Cámara de Diputados, establece los techos correspondientes a cada dependencia y entidad.	
3	Tomando en cuenta los techos de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizados por la Secretaría las unidades administrativas envían a la oficialía mayor, a través de la DGPOP, la solicitud del pago, anexando la documentación correspondiente, conforme a los sistemas establecidos.	SICOP
4	La DGPOP analiza la documentación recibida y, en su caso, elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente.	PIPP SICOP SIAFF
5	La Secretaría, en función del importe de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizado por la Cámara de Diputados y conforme a los techos establecidos a cada dependencia y entidad, evalúa la pertinencia y, en su caso, autoriza en el sistema de control presupuestario correspondiente, el pago respectivo.	PIPP SICOP SIAFF

**Productos**

1. Cuenta por liquidar certificada de compromisos de pago contraídos durante el ejercicio fiscal anterior.

**6.19. Subproceso “Seguimiento del ejercicio y de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión”**

**Objetivo**

Recibir por parte de las dependencias y entidades la información del seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera.

**Alcance**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

**Fundamento Legal**

Arts. 34 y 45 de la LFPRH.

Arts. 42, 43, 51 y 204 del RLFPRH.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La oficialía mayor, a través de la DGPOP, deberá reportar mensualmente, a través del módulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión del PIPP, la información sobre el seguimiento y el desarrollo de sus programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera con clave de identificación vigente, incluyendo los que se encuentren en proceso de modificación. La información que remita la oficialía mayor a la Secretaría deberá ser congruente con la información reportada en el módulo del estado del ejercicio y en el flujo de efectivo aprobado para el ejercicio fiscal, según corresponda.	PIPP

2	<p>La información relativa al seguimiento del ejercicio de inversión será utilizada por la Secretaría para realizar el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión.</p> <p>El seguimiento de la rentabilidad al término de la ejecución de los programas y proyectos de inversión se aplicará en el caso de todos aquellos programas y proyectos de inversión sujetos al análisis costo y beneficio, costo y beneficio simplificado o costo y eficiencia.</p> <p>El sistema calculará la actualización de los indicadores de rentabilidad mencionados, según corresponda, con base en la información reportada por la oficialía mayor para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión.</p>	PIPP
3	<p>La Secretaría comunicará a través del sistema, dentro del primer trimestre del año, la comparación de la información actualizada referente a los montos totales de inversión, los plazos de ejecución y los indicadores de rentabilidad, con la última información sobre estos rubros presentada para efectos del registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera.</p>	PIPP
4	<p>La oficialía mayor, a través de la DGPOP, deberá entregar a la Secretaría la información adicional que se le solicite sobre los programas y proyectos de inversión, incluyendo, entre otros rubros, el cumplimiento de los objetivos, propósitos, componentes, actividades y metas de dichos programas y proyectos conforme a lo previsto en los análisis costo y beneficio con que se registraron en la Cartera.</p>	PIPP
5	<p>La oficialía mayor, a través de la DGPOP, podrá actualizar la información sobre gastos asociados a los programas y proyectos de inversión y, en el caso de que en los análisis costo y beneficio presentados hayan utilizado precios sociales adicionales a la tasa social de descuento, también podrán aplicar dichos precios sociales a la información actualizada sobre costos y beneficios.</p>	PIPP
6	<p>Cuando al considerar los montos de inversión efectivamente erogados una vez concluida la etapa de ejecución de los programas y proyectos de inversión, el valor presente neto resulte negativo o la tasa Interna de retorno sea inferior a la tasa social de descuento, la oficialía mayor, a través de la DGPOP, deberá enviar a la Secretaría, una explicación detallada donde se señalen las razones que explican dicha situación.</p>	
7	<p>La Secretaría, difundirá por medios electrónicos, a través de su página de internet, el reporte de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión.</p>	

#### Productos

- Informe de avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión.
- Reporte de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de proyectos cuya etapa de ejecución haya concluido en el año fiscal inmediato anterior.

#### 7. PROCESO "RENDICION DE CUENTAS"

##### 7.1. Subproceso "Operaciones financieras y contables"

###### 7.1.1. Actividad: Registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables

###### 7.1.2. Actividad: Integración de libros principales y auxiliares de contabilidad

#### Objetivo

Establecer los mecanismos para registrar de manera armónica, delimitada y específica, con base acumulativa expresada en unidades monetarias, cada una de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que modifican la situación patrimonial de la hacienda pública, afectando los libros principales de contabilidad (diario, mayor, e inventarios y balances).

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias y entidades.

#### Fundamento Legal

Arts. 1, 6, 7, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Arts. 231 al 282 del RLFPRH.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

#### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Serán materia de registro y valuación las provisiones que se constituyan para hacer frente a las obligaciones y pasivos de cualquier naturaleza, incluidos los que sean clasificados como deuda pública o contingente.</p> <p>Las operaciones de gasto o pasivos de cualquier naturaleza serán registradas conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago y, las de ingreso se registrarán cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.</p>	<p>PIPP SICOP</p>
2	<p>La oficialía mayor, a través de la DGPOP, llevará a cabo y/o supervisará el registro realizado por las unidades administrativas en el sistema informático respectivo, respecto del ejercicio del presupuesto, ajustándose al marco conceptual, postulados básicos, normas y momentos contables, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y, conforme a los catálogos, listas de cuentas y clasificadores presupuestarios respectivos.</p> <p>El registro de las operaciones financieras y contables se ejecutará en el sistema electrónico respectivo, en automático y por única vez, de acuerdo a los momentos contables del gasto, con base acumulativa y expresada en unidades monetarias.</p> <p>La captura y supervisión del registro contable se realizará con base en el ejercicio del presupuesto, mismo que incluirá las ampliaciones y reducciones líquidas y compensadas; cuentas por liquidar certificadas; rectificaciones; altas y bajas por concepto de donaciones y transferencias; recuperaciones por enajenación de bienes instrumentales; y, reintegros del ejercicio en curso y de años anteriores.</p>	<p>PIPP MAP-MAPE SICOP SIAFF</p>
3	<p>La contabilidad deberá contener registros principales y auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, a fin de permitir el seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.</p> <p>La DGPOP consolidará la información presupuestaria, financiera y contable para la integración de los informes periódicos de la dependencia y entidad.</p> <p>La DGPOP supervisará los registros en la contabilidad, misma que deberá asentarse tanto en los libros principales de contabilidad, como en los registros auxiliares para mantener un registro histórico detallado y consolidado de las operaciones.</p> <p>Las unidades administrativas, en su calidad de área origen, deberán respaldar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique dichos registros para su posterior integración.</p> <p>Las unidades administrativas o, en su caso, la DGPOP, conservará dicha documentación.</p>	<p>PIPP MAP-MAPE SICOP SIAFF</p>

### Productos

1. Libros principales de contabilidad y registros auxiliares.
2. Glosa de la documentación original, justificativa y comprobatoria de las operaciones.

### 7.2. Subproceso "Integración de informes financieros"

#### 7.2.1. Actividad: Integración de informes financieros

#### Objetivo

Integrar la información financiera (presupuestaria y contable), emanada de los registros contables, donde se expresen los esquemas de los ingresos y gastos de los entes públicos.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todos los entes públicos.

#### Fundamento Legal

Arts. 44 al 47 y 49 al 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

#### Marco general de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>La información financiera deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación con el fin de alcanzar la armonización contable y tomando como base la información generada en el sistema informático respectivo.</p> <p>La información financiera deberá contener el estado de la situación financiera del ejercicio del presupuesto de egresos y reflejar de manera desagregada la información financiera de los entes públicos.</p> <p>La información presupuestaria debe contener el estado de la situación financiera por clasificación administrativa, económica y por objeto del gasto y funcional programática.</p> <p>La integración de los estados financieros debe contener información conciliada con la del presupuesto con base en el sistema informático respectivo, así como la información de la balanza de comprobación acumulada y la información programática del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.</p>	SICOP SII
2	<p>Los informes deben integrar información presupuestaria y no presupuestaria y cualquier otro evento que afecte la posición financiera y patrimonial de los entes públicos.</p> <p>En la integración de la información presupuestaria debe incluirse la relativa a pagos; reintegros del ejercicio en curso; ampliaciones y reducciones líquidas y compensadas; y rectificaciones al presupuesto.</p> <p>En la integración de la información no presupuestaria debe incluirse la relativa a ingresos y bajas por concepto de donaciones y transferencias; recuperaciones; y reintegros de años anteriores.</p>	SICOP
3	Las notas a los estados financieros deberán revelar cualquier evento interno o externo que afecte la posición financiera y patrimonial de los entes públicos.	SICOP
4	En la integración de los informes, podrán vincularse los indicadores asociados al Sistema de Evaluación del Desempeño.	PIPP SICOP

#### Producto

1. Informes financieros.

#### 7.3. Subproceso "Integración de la Cuenta Pública"

**7.3.1. Actividad: Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera**

**7.3.2. Actividad: Integración del Informe de la Cuenta Pública**

#### Objetivo

Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del PND.

#### Alcance

Este subproceso es de aplicación general para todos los entes públicos.

**Fundamento Legal**

Arts. 52, 53 y 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Arts. 2 y 7 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>En el proceso de integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública; y de conformidad con el período y características que comprende cada uno, deberá considerarse aquella información relacionada con las materias programática, presupuestaria y contable, así como la que se derive de los estados financieros de los entes públicos; y, en su caso, la contenida en los sistemas electrónicos respectivos.</p> <p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, verificará la información financiera del ejercicio; la conciliación de presupuestos; y la balanza de comprobación acumulada.</p> <p>Los estados correspondientes a los ingresos y gasto se elaborarán sobre la base de devengado y adicionalmente se presentará el flujo de efectivo</p>	<p>SICOP SIAFF SII PIPP</p>
2	<p>La oficialía mayor, a través de su DGPOP, integrará la información programática y aquella complementaria que se obtenga del sistema informático respectivo y del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, así como la registrada en los informes de Avance de Indicadores de Desempeño y de Gestión de los programas presupuestarios, a efecto de consolidarla para la formulación del Informe de la Cuenta Pública.</p>	<p>SICOP SIAFF SII PIPP</p>
3	<p>La oficialía mayor, será la responsable de presentar en tiempo y forma ante la autoridad competente, el Informe de la Cuenta Pública, lo que permitirá la integración al documento global del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p>	<p>SICOP</p>

**Productos**

1. Informe de Avance de Gestión Financiera.
  2. Informe de Cuenta Pública."
-