



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

"2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

**OFICIALÍA MAYOR****OFICIO No. 400.- 073**

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

**Asunto:** Se emiten disposiciones administrativas.

**SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD,  
DIRECTORES GENERALES Y TITULARES DE  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL  
P R E S E N T E**

Con fundamento en las atribuciones conferidas en el Artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y con base en el Artículo Noveno, fracción II, del Acuerdo para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de esta Secretaría, se emiten los Lineamientos para la revisión y liberación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y la integración y control de expedientes unitarios por parte de las Delegaciones, para las obras, proyectos o acciones financiadas con subsidios federales.

Estas disposiciones fueron revisadas por los integrantes del COMERI, quienes dictaminaron su procedencia en la Décima Novena Sesión Ordinaria celebrada el pasado 11 de octubre.

Reitero a ustedes la seguridad de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE  
DESARROLLO CON EQUIDAD, CONTIGO ES POSIBLE**

**DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO**  
OFICIAL MAYOR  
Y PRESIDENTE DEL COMERI

**LIC. RAÚL AYALA CABRERA**  
DIRECTOR GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
Y VOCAL DEL COMERI

**MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI

# **LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y LIBERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE GASTO, LA INTEGRACIÓN Y EL CONTROL DE EXPEDIENTES UNITARIOS POR PARTE DE LAS DELEGACIONES PARA LAS OBRAS, PROYECTOS O ACCIONES FINANCIADAS CON SUBSIDIOS FEDERALES.**

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-05).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (DOF 19-11-95) y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación (DOF 31-12-81) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-06).
- Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación (DOF 15-03-99) y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 19-07-04) y modificaciones (DOF 11-07-06).

La Oficialía Mayor, con fundamento en el artículo 10, fracciones I y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y con el propósito de facilitar a las Delegaciones de esta dependencia en las distintas entidades federativas del país, la validación de la documentación soporte del ejercicio de subsidios federales y la integración de los expedientes unitarios correspondientes, emite los presentes lineamientos, mismos que fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en su Décima Novena Sesión Ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2006.

## **LINEAMIENTOS**

1. Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para todas las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las distintas entidades federativas del país, y tienen por objeto homogenizar el proceso de emisión y control de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto federal, así como la integración de Expedientes Unitarios, para la aplicación de Subsidios a través de la realización de obras o acciones en apoyo a los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la dependencia y autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se aprueba anualmente.
2. La emisión de cuentas por liquidar certificadas y la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria, se realiza con base en los

procedimientos de liberación y comprobación establecidos por la DGPP para las Delegaciones

3. La integración del Expediente Unitario se realizará con apoyo del sistema denominado "Sistema de Control y Gestión Documental" (CONEXUS). Este sistema se utilizará por todas las Delegaciones que ejerzan recursos federales asignados para subsidios, ya sea de tipo directo o indirecto.
4. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - a. **Documentación Justificativa:** A las disposiciones y documentos legales que determinan obligaciones y derechos para el gobierno federal por vía de sus representantes legalmente constituidos (contratos, convenios, pedidos, presupuestos y otros documentos, que sustenten la generación del gasto de fondos federales y que hacen elegible de Subsidio a un beneficiario, con base en las Reglas de Operación de cada uno de los programas sociales que opera la Sedesol y los Lineamientos Específicos aplicables) y que permiten fincar un compromiso y realizar un pago.
  - b. **Documentación Comprobatoria:** A los documentos originales que emite un ejecutor o beneficiario y que amparan normativamente la entrega del dinero proveniente de recursos fiscales federales, de conformidad con la legislación aplicable vigente, así como en Reglas de Operación por programa y los Lineamientos Específicos aplicables (recibos oficiales, listas de raya, recibos de beneficiarios identificados, etc.)
  - c. **Obras:** A los proyectos de inversión física, financiados con Subsidios para apoyo de uno o varios beneficiarios elegibles, de conformidad con las Reglas de Operación por programa y los Lineamientos Específicos aplicables.
  - d. **Acciones.** A los apoyos vía Subsidios otorgados por la Sedesol, para realizar proyectos de gasto que no constituyan inversión física.
  - e. **Beneficiarios del Subsidio:** A las personas físicas o morales que de conformidad con las Reglas de Operación de cada uno de los programas sociales que opera la Sedesol y los Lineamientos Específicos aplicables, son elegidos para recibir recursos federales por Subsidios.
  - f. **Beneficiarios en el SIAFF:** A las personas físicas o morales que de conformidad con los lineamientos de la Tesorería de la Federación, deberán cubrir los requisitos que los mismos señalan para integrarse al Padrón del SIAFF y poder recibir recursos federales vía transferencia electrónica de fondos (proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entidades federativas, municipios).

- g. **Liberación de Recursos:** A la emisión de CLC o cheques a favor de instancias ejecutoras de gasto o beneficiarios directos de los programas sociales a cargo de la Sedesol.
  - h. **Instancias Ejecutores de Gasto:** A los Estados, Municipios, Organizaciones Civiles, Unidades Administrativas Responsables de Programas, Delegaciones, a las cuales se les otorgan recursos autorizados de Subsidios para atender las necesidades de la población más pobre del país.
  - i. **Ley:** A la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - j. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - k. **CLC:** A las cuentas por liquidar certificada, que son los documento por medio de los cuales se realizan erogaciones a través del SIAFF, con cargo al presupuesto de egresos autorizado, para efectos de pago y registro.
  - l. **SIAFF:** Al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
  - m. **Expediente Unitario:** A la Carpeta que contiene a nivel de obra o acción, toda la evidencia documental de cada una de las etapas del proceso de aplicación de un Subsidio, entre otros: solicitud, propuesta de inversión o gasto, revisión, aprobación, notificación, liberación, y pago entre otros.
  - n. **DGPP.** A la Dirección General de Programación y Presupuesto.
5. El presupuesto de Subsidios comprende todos los recursos autorizados en la partida 4101 "Subsidios a la Producción" dentro de un programa de desarrollo social (dentro de la clasificación programática federal) sujeto a Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

#### **De la liberación de Cuentas por Liquidar Certificadas.**

- 6.- Sólo podrá afectarse el presupuesto federal para el pago de compromisos y obligaciones, a través de la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas vía el SIAFF.
- 7. La DGPP es la única área en la Sedesol autorizada para llevar a cabo los movimientos de altas, bajas y modificaciones a los roles de capturista, revisor o autorizador en el SIAFF, de cualquier Unidad Responsable del Sector a solicitud de sus respectivos titulares (Artículo 68, fracción I del Reglamento y numeral trigésimo tercero del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF). Dichos roles se asignarán

únicamente a aquellos servidores públicos que cumplan cabalmente con los requisitos que establecen dichos Lineamientos.

8. Para asegurar el uso adecuado de las firmas electrónicas autorizadas, éstas se otorgan con las características de intransferibles y la responsabilidad de su utilización recae en la persona física a la que le sea autorizada. Para el caso de las Delegaciones sólo se otorgará rol de autorizador al Delegado; de revisores o capturistas a los Subdelegados; y de Capturistas, a los servidores públicos con plaza federal, que sean designados expresamente por el Delegado (conforme al numeral vigésimo octavo del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF). Las solicitudes de altas, bajas y otros cambios de beneficiarios, queda bajo responsabilidad y autorización exclusiva del Delegado.
9. De acuerdo con los artículos 10 de la Ley y 75 del Reglamento, los Subsidios liberados a cualquier Instancia Ejecutora para obra o acción mediante CLC y que no sean directamente entregados al beneficiario del subsidio o que estén sujetos en su aplicación a un período determinado, deberán depositarse por parte de la Instancia Ejecutora, en una “Cuenta Bancaria Específica” para subsidios federales, de tipo productivo, misma que se aperturará con el nombre del programa de donde provienen los recursos, de la cual se debe llevar un control para identificar los depósitos, los rendimientos financieros que genere la cuenta, así como del destino de las erogaciones, fecha de operación y saldo, realizando mensualmente una conciliación con el estado de cuenta emitido por el banco y cumplir con los requisitos establecidos en el manejo de cuentas bancarias.
10. Para efectos de realizar liberación de fondos con cargo al presupuesto autorizado, la Oficialía Mayor por conducto de la DGPP, será el área facultada para autorizar a las Unidades Responsables que deban emitir CLC.
11. Para realizar pagos, las Unidades Responsables autorizadas podrán emitir CLC a favor de:
  - Beneficiarios directos (proveedores, contratistas, prestadores de servicios, personas físicas o morales) que hayan sido elegibles para recibir Subsidios.
  - De las Delegaciones, cuando ellas sean Instancias Ejecutoras de Gasto
  - Unidades Responsables o servidores públicos cuando tengan por objeto pagar subsidios, realizar pagos vía comisionado habilitado, manejo de fondo rotatorio y pago de nóminas,
  - La Tesorería de la Federación, cuando se trate de regularización de operaciones presupuestarias (Acuerdos de Ministración) o pago de obligaciones fiscales de cualquier tipo.

12. Cuando la Delegación opere directamente subsidios, deberá aperturar "Cuenta Bancaria Institucional", la cual deberá ser autorizada por el OM a través de la DGPP (Artículo 74, segundo párrafo y 75 del Reglamento), para poder realizar el depósito de CLC.

13. De conformidad con el artículo 66 del Reglamento, sólo es posible realizar un pago, cuando éste se encuentre debidamente devengado. Para efectos de Subsidios y de conformidad con los artículos 175 y 176 segundo párrafo, del Reglamento, un Subsidio se encuentra devengado, cuando se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario directo (persona física o moral), ya sea por la Delegación o por la Instancia Ejecutora; siempre y cuando de manera previa, se acredite la elegibilidad antes del 31 de diciembre, con independencia de la fecha en que se pongan los recursos a disposición para el cobro correspondiente.

Los Subsidios, cuyos beneficiarios sean los Gobiernos Estatales o Municipios, se considerarán devengados al momento de la entrega-recepción de los recursos; independientemente a la aplicación del Subsidio que debe acreditar la Instancia Ejecutora, con la documentación justificativa y comprobatoria del desarrollo la obra o acción con un contratista, proveedor o prestador de servicios.

14. Los Ejecutores y beneficiarios están obligados, en el marco del Convenio de Desarrollo Social, a destinar los Subsidios Federales, sólo para el objeto para el que fueron autorizados, con base en las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos aplicables, y a emitir el recibo oficial del dinero recibido, al momento en que la Delegación le notifique el depósito en la cuenta bancaria (previamente autorizada y aceptada en el SIAFF, de la CLC con extrañamiento 7). En tanto se obtiene el recibo oficial, la Delegación soportará el pago, con la "Orden de liberación" emitida por la instancia ejecutora, el COPLADE y el Delegado.

15. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley, los Subsidios mantienen su naturaleza jurídica de Recursos Públicos Federales, para efectos de su fiscalización y transparencia, independientemente a quien se otorguen; es decir, para la integración cabal de la documentación justificativa y comprobatoria de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

16. La Instancia Ejecutora y los beneficiarios de Subsidios, son responsables que la documentación citada en el punto anterior, al enviarla a la Delegación como evidencia de la aplicación del recurso, cumpla con los requisitos legales correspondientes; y la Delegación, a través de las Subdelegaciones responsables de programas, de verificar la documentación e integrar el Expediente Unitario, que la debe contener.

17. Para efectos de liberar una CLC, los Subdelegados con el personal de apoyo que designen expresamente, deben efectuar la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios, en términos del cumplimiento de los requisitos fiscales, administrativos y legales (véase Código Fiscal de la Federación artículos 29, 29A, 29B y 30 DOF 28-06-06).

18. Para solicitar la liberación de recursos, ya sea por el total o por estar convenidos y programados para entregas parciales, la Instancia Ejecutora debe enviar una relación de gastos que sustente el pago de los recursos anticipados o entregados previamente para la obra o acción aprobada, como condición para otorgar cualquier otra ministración.
19. Los recursos liberados por las Delegaciones a las Instancias Ejecutoras y beneficiarios, que de acuerdo con los términos y condiciones pactados con éstos, en los diferentes convenios para obras y acciones no hayan sido aplicados en tiempo y forma o hubieran tenido remanentes al cierre del ejercicio, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación por conducto de la Delegación, la que tiene la obligación de reintegrar a más tardar en los siguientes tres días contados a partir de su disponibilidad, en la cuenta de cheques (artículo 84 del Reglamento), incluyendo los rendimientos generados por la cuenta bancaria productiva, en la que se encuentren depositados los recursos por la Instancia Ejecutora .
20. La Delegación, deberá realizar el reintegro presupuestario a la misma CLC, que dio origen al egreso, debiendo enviar a la DGPP copia del formato múltiple finalizado en el SIAFF.

En el caso de reintegros extemporáneos, las Delegaciones deberán calcular las cargas financieras y depositarlas mediante el formato SAT 16, con la clave 7000023, remitiendo a la DGPP copia del formato múltiple finalizado en el SIAFF, firmado por el Delegado y copia certificada del SAT 16, a más tardar tres días después de haber finalizado el proceso (artículo 54 de la Ley y 85 del Reglamento).

### **De la integración control, guarda y custodia de Expedientes Unitarios.**

21. Las Delegaciones están obligadas a llevar un control y abrir expediente por obra o acción, mismo que deberá contener, invariablemente las CLC, con su documentación justificativa y comprobatoria que amparen el compromiso y el pago, para demostrar ante cualquier autoridad, la correcta aplicación de los recursos autorizados (artículo 66, fracción III del Reglamento)
22. Los Expedientes Unitarios deben contener la documentación justificativa del proceso de autorización de un Subsidio, desde la solicitud de la propuesta, hasta el Acta de Entrega-Recepción o la de certificación de las Acciones, según sea el caso.
23. Cuando una CLC, ampare varios Expedientes Unitarios, cada uno deberá contener una impresión emitida en el SIAFF, integrando los asuntos involucrados, con la identificación numérica correspondiente; por el contrario, cuando sean varias CLC's, que integren pagos de un solo expediente, todas deberán estar integradas y ordenadas según la fecha de liberación correspondiente.

24. Para su control e integración se utilizará el “Sistema de Control y Gestión Documental (CONEXUS), siguiendo cada una de los pasos establecidos. Este sistema cuenta y se apega tanto a la clasificación así como al ordenamiento necesario, para cumplir con lo establecido en la norma de archivo y contable.

Así mismo deberá instrumentarse un procedimiento de control de consulta de expedientes, para evitar posibles extravíos.

25. La documentación comprobatoria original que sustenta los pagos de la Instancia Ejecutora a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, deberán quedar bajo su resguardo, control, y es su responsabilidad que dicha documentación cumpla con los requisitos legales aplicables.

26. Las Delegaciones tienen la obligación de conservar, guardar y custodiar los documentos originales justificativos y comprobatorios en el caso de CLC emitidas por éstas y cuando sean ejecutores directos (Artículo 68, fracción IV del Reglamento).

El archivo de CLC, deberá estar ordenado y clasificado de conformidad con la referencia establecida en el Sistema. Es obligatorio contar con un resguardo digital en un lugar independiente y bajo las medidas de seguridad que garanticen su permanencia en los plazos legales.

27. El expediente documental que constituye la evidencia del cumplimiento de la norma respecto a la aprobación y ejecución de los Subsidios y del que forma parte la documentación comprobatoria, debe estar clasificado de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley y el Reglamento. Debe encontrarse en un lugar seguro y accesible; además debe cumplir con lo establecido en el artículo 100 del Reglamento y demás normatividad aplicable en materia de guarda y custodia.

28. Deben existir espacios específicos y reservados exclusivamente para la guarda y custodia de los Expedientes Unitarios, los que deberán contar con iluminación, ventilación, limpieza apropiada y estar resguardados contra incendios, plagas, inundaciones o posibles sustracciones.

29. El tiempo de guarda y custodia normativo es:

- Para expedientes de gasto corriente y Subsidios, **cinco años**, iniciando el cómputo al término del ejercicio fiscal en que se ejercen.
- **Doce años**, la relativa a activos Fijos y obras públicas, aún financiadas con Subsidios.
- La documentación que sirva de base para atender observaciones o litigios en proceso, como mínimo doce años, o el tiempo que dure el activo o el proceso correspondientes.



## De las conciliaciones y la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

30. Las Delegaciones deberán realizar mensualmente conciliaciones presupuestarias entre el reporte del Estado del Ejercicio Presupuestario del SIAFF, con el reporte de Avance Financiero que emite el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), registrando en el resultado de la conciliación las firmas autógrafas de “Elaborado”, “Revisado” y “Autorizado”; y remitirlo a la DGPP a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de cada periodo.

31. Para llevar a cabo el cierre anual, las Delegaciones están obligadas a realizar la conciliación, para lo cual deberán asistir a reuniones de trabajo que la DGPP programará al principio de cada año, así como a designar de manera oficial para tal efecto, al o los representantes de la Delegación para atender los siguientes aspectos:

- Presupuesto.
- Saldo de la Cuenta Obras en Proceso
- Activo Fijo
- Entradas y Salidas de Almacén de Consumo
- Operaciones Ajenas
- Reintegros Extemporáneos con sus Cargas Financieras.

Para conciliar estos conceptos, deberán presentar los controles y evidencia documental que los acredite.

32. Para realizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública anual y semestral las delegaciones, tienen la obligación de llevar auxiliares contables de operaciones presupuestarias y no presupuestarias, como son retenciones de impuestos o de aportaciones del 2 y 5 al millar, almacenes, inventarios y activos, entre otros, independientemente de que no generen egresos vía CLC.

33. Las Delegaciones tienen la obligación de aportar anualmente, datos presupuestarios conciliados con la DGPP, para realizar las conciliaciones programáticas con las áreas normativas del ámbito central.

34. Las áreas normativas enviarán a la DGPP la información programática y presupuestaria conciliada con las Delegaciones, en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

35. Las Delegaciones, tienen la obligación de guardar y custodiar durante los tiempos legales, los soportes documentales de las cifras presupuestarias y programáticas conciliadas y aportadas.

36. La Oficialía Mayor por conducto de la DGPP, con las cifras y metas proporcionadas por las áreas normativas en el ámbito central, integra y

presenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el sistema de contabilidad sectorial, la elaboración e integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como cualquier informe institucional derivado de la contabilidad gubernamental.

37. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Oficialía Mayor, por conducto de la DGPP, en el ámbito de su competencia.