

**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 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

**Único.-** 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, 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 Único 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.

**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**

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>	<p>...</p> <p>Se deroga.</p>
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>	<p>...</p> <p>Se deroga.</p>
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**

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 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.	PIPP
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 PUBLICO”****6.1. Subproceso “Fondo Rotatorio o Revolvente”****Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vinculación con Sistemas</b>
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	... ... ...	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	... ...	...
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	<p>La dependencia o entidad comisiona a un servidor público, en cumplimiento de las atribuciones conferidas y de los programas presupuestarios del ejecutor de gasto.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p> <p>Se deroga.</p>	Se deroga.
2	<p>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.</p> <p>Se deroga.</p>	SICOP
3	<p>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.</p> <p>Se deroga.</p>	Se deroga.
4	La DGPOP elabora la cuenta por liquidar certificada para cubrir los gastos.	<p>...</p> <p>...</p>

\* 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**

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**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vinculación con Sistemas</b>
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**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vinculación con Sistemas</b>
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 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.	MODIN ... ... ...
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. ... 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. ...	...

**Productos**

1. ...

**6.6. Subproceso "Plurianualidades"****Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

...

...

**Marco general de actuación**

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	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. 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. 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. 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.	...

2	...	Se deroga. Se deroga.
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.	Se deroga. ...
4	... ... 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.	...

**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, 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>	<p>...</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>Se deroga.</p>	<p>...</p> <p>...</p>

### 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 archivo que contenga el detalle de los datos bancarios e importes a recibir por cada beneficiario.</p>	<p>...</p> <p>...</p>

**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	<p>Las Unidades Responsables envían la solicitud de pago y documentación comprobatoria a la DGPOP.</p> <p>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.</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>...</p> <p>...</p>

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**

...

**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, actividades que correspondan al ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, a fin de cubrir los respectivos compromisos de pago.	Se deroga.
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	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>...</p> <p>Se deroga.</p>
4	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>...</p> <p>...</p>
5	...	...

**Productos**

1....

2....

**6.16. Subproceso "Avisos de reintegro y oficios de rectificación"****Objetivo**

...

**Alcance**

...

**Fundamento Legal**

...

...

**Marco general de actuación**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vinculación con Sistemas</b>
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**

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vinculación con Sistemas</b>
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.	
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
4	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
5	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	<p>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.</p> <p>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.</p>	...
2	<p>...</p> <p>...</p> <p>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.</p>	...
3	....	...
4	<p>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 y proyectos conforme a lo previsto en los análisis costo y beneficio con que se registraron en la Cartera.</p>	...
5	<p>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.</p>	...
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 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.</p>	
7	...	

**Productos**

1. ...

2. ...

7. ...”

