



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

OFICIALÍA MAYOR**OFICIO No. 400.- - 028**

México, D.F., a 24 de agosto de 2006.

Asunto: Se emiten disposiciones administrativas.

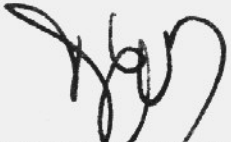
**SUBSECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD,
DIRECTORES GENERALES Y TITULARES DE
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL
P R E S E N T E**

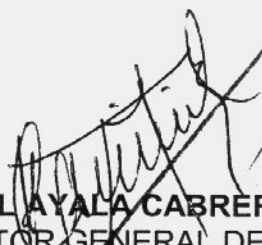
Con fundamento en las atribuciones conferidas en el Artículo 10, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y con base en el Artículo Noveno, fracción II, del Acuerdo para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de esta Secretaría, se emiten modificaciones a las Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2006, - Circular 001/2006 -.

Estas disposiciones fueron revisadas por los integrantes del COMERI, quienes dictaminaron su procedencia mediante la figura de la afirmativa ficta, el pasado 22 de agosto.

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

FO-DGO-001
Firmas de autorización

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Elaboró:

Lic. Benito Berrocal Peña
Director de Contabilidad

C.P. Luis Genaro
Alexandres Alba
Director de Recursos
Financieros

Revisó:

Lic. América Enríquez Vega
Directora de Información y
Análisis Presupuestal

Aprobó:

Lic. Raúl Ayala Cabrera
Director General de
Programación y
Presupuesto

Fecha de documentación:	30/06/06
Revisión número:	03
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Objetivo(s):

Establecer una norma y los mecanismo operativos de mejora, fortalecimiento y control, en la emisión, guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas que generan las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados, que permita conservar íntegra, disponible y accesible la documentación justificativa y comprobatoria del gasto federal.

Glosario:

- Aviso de reintegro.= Documento múltiple mediante el cual se reintegran recursos presupuestarios a la TESOFE o instituciones bancarias, por pagos indebidos o en demasía.
- CLC = Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de operaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- DC = Dirección de Contabilidad o su equivalente
- DGPP = Dirección General de Programación y Presupuesto
- DIAP = Dirección de Información y Análisis Presupuestal de la DGPP
- Documentación comprobatoria = Documento original que emite un proveedor y que ampara razonablemente la entrega de recursos financieros, conforme a la legislación vigente.
- Documentación justificativa = Disposiciones y documentos legales que determinan obligaciones y derechos (contratos, pedidos, presupuestos y otros documentos oficiales que permitan fincar un compromiso).
- DRF = Dirección de Recursos Financieros o su equivalente
- Fondo Rotatorio.= Suma de dinero que se establece para enfrentar ciertos pagos de carácter urgente que no pueden ser cubiertos a través de CLC.
- Gasto mayor = Erogación que se realiza a través de transferencia electrónica o cheque, directamente a los proveedores de bienes o servicios
- Gasto menor.= Erogación que se realiza a través de transferencia electrónica al Fondo

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Rotatorio.

- Gasto Público Federal = Erogación que realizan los entes públicos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Órgano Desconcentrado = Organización subordinada a la Dependencia sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, Delegaciones en los Estados, Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades e Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).
- Recursos remanentes o no aplicados.= asignaciones financieras o monetarias consignadas en el Presupuesto de Egresos, que no se aplicaron a las actividades programadas.
- TESOFE. = Tesorería de la Federación.
- UAP = Unidad Autorizadora del Pago Central, Órganos Desconcentrados (incluye Delegaciones Estatales) o su equivalente dentro de la Unidad Administrativa.
- USG = Unidad Solicitante de Gasto Central, Órganos Desconcentrados (incluye Delegaciones Estatales) o su equivalente dentro de la Unidad Administrativa.
- Pago.= Asignaciones destinadas a cubrir compromisos y erogaciones producto de su actividad, conforme a las disposiciones legales vigentes
- SIAFF= Sistema Integral de Administración financiera Federal
- SIPREC= Sistema Integral de Programación, Presupuesto y Contabilidad
- SAP= Solicitud de Afectación Presupuestaria

Marco legal:

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo contable Gubernamental. DOF del 25 de agosto de 1998
- Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. DOF del 31 de diciembre del 2001, última reforma aplicada el 28 de junio del 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 88, 89 y 100.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

DOF del 30 de marzo de 2006.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 8, fracción V. DOF del 13 de marzo del 2002, última reforma publicada el 26 de diciembre del 2005.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, artículo 36, fracción II. DOF del 28 de abril de 1972.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 13, 14, 16, 17, y 18. DOF 11 de junio 2002, última reforma publicada el 11 de mayo del 2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, artículo 2, fracción XI. DOF del 22 de diciembre de 1981.
- Ley Orgánica de Administración Pública Federal, artículo 20. DOF del 22 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 2 de junio del 2006.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del 2004
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF del 18 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 66, fracción III, 68, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 fracción III, 238, 241, 243 y 261, DOF del 28 de junio del 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 26, 31 y 37. DOF del 11 de junio del 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, artículo 33, fracciones XI, XIX, XXII y XXIII
- Circular 001, emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaria de Desarrollo Social
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, artículos 21 y 26

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Alcance:

- Con base en la desconcentración del pago, aplica a todas las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en la Entidades Federativas que tengan autorización en el SIAFF para capturar, revisar y autorizar CLC's.

Responsabilidades:

De la Unidad Solicitante de Gasto (USG):

- Cumplir lo establecido en la normatividad señalada en el apartado marco legal de este manual.
- Verificar que exista disponibilidad presupuestal o en su caso solicitar la modificación correspondiente, por conducto de la UAP.
- Solicitar la emisión de la CLC y la autorización del gasto a la Unidad Autorizadora del Pago, mediante la entrega de documentación soporte completa y debidamente requisitada. Es responsabilidad de la USG que toda la documentación justificativa y comprobatoria, cumpla cabalmente con las disposiciones aplicables en materia presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y obras públicas y demás supletorias.

De la Unidad Autorizadora del Pago (UAP):

- Cumplir lo establecido en la normatividad señalada en el apartado marco legal de este manual.
- Recepción de la documentación justificativa y comprobatoria, para su fiscalización y en su caso emitir la CLC y/o autorizar el trámite de pago.
- Capturar, revisar y autorizar, de acuerdo a los roles autorizados, las CLC's en el SIAFF-SIPREC, para su pago.
- Verificar que el número e importes de las CLC's autorizadas, sean conciliados con la Dirección General de Programación y Presupuesto de acuerdo con los registros de SIAFF y SIPREC.
- Refiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria del pago para verificar el

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados

cumplimiento de la norma y en su caso establecer acciones correctivas inmediatas, previo a la integración del expediente definitivo de pago.

- Cuando existan reintegros, rectificaciones, pago de nómina o anticipos conforme a disposiciones aplicables, se inicia otro procedimiento para integrar el archivo definitivo, custodiando las CLC's en un archivo previo, hasta obtener la documentación soporte completa y definitiva.
- Archivar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria de las CLC's, por el tiempo que indica la norma, ya que son el único soporte de gasto realizado y son propiedad Federal.
- Contar con un espacio físico que permita organizar y resguarda las CLC's y su documentación soporte, documentos presupuestales y contables, ya sea impresos, microfilmes o en medio magnético, en condiciones de seguridad, clasificados y ordenados, de tal forma que permita su fácil rastreabilidad, accesibilidad y consulta, cuando así lo requieran las Instancias y/o personal facultado para ello.

Del Servidor Público Facultado para autorizar y emitir CLC's:

- Ser personal de estructura y contar con registro del rol de autorizador en el SIAFF, vía TESOFE, para la emisión de CLC's, mismo que será tramitado invariablemente a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

De las Unidades Autorizadoras de Pago (UAP):

AREA	DIGITO DE GASTO	DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	01	CONSOLIDADO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01	CONSOLIDADO DE SERVICIOS PERSONALES, INCLUYE PRESTACIONES (CAPITULO 2000, 3000 y 7000), AYUDAS EXTRAORDINARIAS, CAPACITACIÓN Y HONORARIOS, HONORARIOS DE INDIRECTOS, SEGURIDAD Y RETENCIONES DE NOMINA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	02	GASTOS MENORES, SUBSIDIOS DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	SUBSIDIOS DE PROGRAMAS DE: EMPLEO TEMPORAL, ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS Y ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	GASTO CENTRAL DE PROGRAMAS, INCLUYE DIRECTOS INDIRECTOS, VIATICOS Y PASAJES, SALVO HONORARIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES	SUBSIDIOS DE PROGRAMAS DE: INCENTIVOS ESTATALES Y JÓVENES POR MÉXICO	GASTO CENTRAL DE PROGRAMAS, INCLUYE DIRECTOS INDIRECTOS, VIATICOS Y PASAJES, SALVO HONORARIOS

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

UNIDAD DE MICRORREGIONES	SUBSIDIOS DE PROGRAMAS DE: DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y 3X1 PARA MIGRANTES	GASTO CENTRAL DE PROGRAMAS, INCLUYE DIRECTOS INDIRECTOS, VIATICOS Y PASAJES, SALVO HONORARIOS	E
DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS	SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS	GASTO CENTRAL DEL PROGRAMA, INCLUYE DIRECTOS INDIRECTOS, VIATICOS Y PASAJES, SALVO HONORARIOS	E
DELEGACIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DESCENCONTRADOS	TODOS LOS CAPITULOS DE GASTO	GASTO TOTAL ASIGNADO MEDIANTE TRANSFERENCIAS A ESAS URS, A EXCEPCIÓN DEL CAPITULO 1000 (INCLUYE A INDESOL Y CONAFOVI, CAPITULO 4000 DE SERVICIOS PERSONALES)	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	USG	Verifica su saldo presupuestal en SIPREC-SIAFF para solicitar un pago.	SIPREC-SIAFF Pantalla de impresión
2	USG	Se pregunta si se cuenta con saldo presupuestal. Si la respuesta es: <ul style="list-style-type: none"> ▪ NO, ir al paso 3. ▪ SÍ ir al paso 5. 	
3	USG	Solicitan a la UAP mediante tarjeta u oficio la adecuación presupuestaria para contar con saldo en la partida correspondiente.	Tarjeta u Oficio
4	UAP	Solicita mediante oficio y Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP) al Director General de Programación y Presupuesto el trámite de afectación presupuestaria, recibe la notificación y comunica a la USG.	Oficio SAP Notificación
5	USG	Envía, a través de oficio, tarjeta, SIPAG u otro medio, a la Dirección de Recursos Financieros o su equivalente (UAP), la solicitud de trámite de pago acompañada de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	SIPAG Oficio o Tarjeta Solicitud de pago Documentación Comprobatoria y Justificativa
6	DRF o UAP	Verifica que la solicitud de pago y la documentación comprobatoria y justificativa del pago sea procedente normativamente de acuerdo a la naturaleza de la USG.	Solicitud de pago Documentación Comprobatoria y Justificativa
7	DRF o UAP	Se pregunta si la solicitud de pago y la documentación comprobatoria y justificativa son procedentes. Si la respuesta es:	

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO, ir al paso 8. ▪ SÍ, ir al paso 9. 	
8	DRF o UAP	<p>Notifica a la USG, a través de Volante de Devolución y/o rechazo, que la solicitud de pago o la Documentación Comprobatoria y Justificativa no es procedente por no cumplir con la normatividad aplicable o con la naturaleza de la misma USG.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Volante de devolución o rechazo
9	DRF o UAP	<p>Se pregunta si el tipo de gasto es Mayor o Menor. Si la respuesta es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gasto Menor, ir al paso 10. ▪ Gasto Mayor, ir al paso 11. 	
10	USG	<p>Solicita mediante tarjeta a la UAP la emisión y autorización de la CLC, anexando la documentación comprobatoria y justificativa.</p> <p>Nota: la UAP se convierte en USG al momento de solicitar la emisión de la CLC para el Gasto Menor.</p> <p>Continúa el procedimiento en el paso 11.</p>	
11	DRF o UAP	<p>Captura, valida y autoriza el movimiento electrónico en el SIPREC-SIAFF para transferencia o pago en cheque con abono al fondo rotatorio.</p> <p><i>Nota Aclaratoria:</i> El pago de Gasto Mayor se realiza a través de transferencia electrónica o cheque, directamente a los proveedores de bienes o servicios y para el caso del Gasto Menor, el pago se realiza a través de transferencia electrónica al Fondo Rotatorio.</p>	SIPREC-SIAFF
12	DRF o UAP	<p>Verifica en el SIPREC-SIAFF y/o en la cuenta bancaria del fondo rotatorio que el pago haya sido realizado por la TESOFE de acuerdo a la <i>Nota Aclaratoria</i> anterior.</p>	SIPREC-SIAFF

Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	DRF o UAP	Se pregunta si el pago solicitado ha sido realizado por la TESOFE. Si la respuesta es: NO, ir al paso 14. SÍ, ir al paso 15.	
14	DRF o UAP	Analiza las causas por las cuales no ha sido autorizado el pago por la TESOFE y elabora las correcciones necesarias en el SIAFF Continúa el procedimiento en el paso 12.	Oficio o Tarjeta
15	DRF o UAP	Notifica al USG la realización del pago, refiscaliza e integra el expediente definitivo que soporta al gasto, compuesto por la CLC con sello de pagado, (digito 7), documentación comprobatoria y justificativa con la firma del titular de la USG y del responsable de la UAP y, en su caso, el aviso de reintegro presupuestario de recursos remanentes o no aplicados, para su archivo y custodia.	Notificación Expediente
16	DRF o UAP	Se pregunta si el expediente esta completo por que no corresponde a nómina y no existen reintegros, rectificaciones o anticipos. Si la respuesta es: Si, ir al paso 17. No, ir al paso 18.	
17	UAP	Custodia la CLC en un archivo previo hasta obtener la documentación soporte y definitiva. Continúa el procedimiento en el paso 16.	Expediente incompleto
18	DRF o UAP	Obtiene, en el SIPREC-SIAFF la relación de movimientos presupuestarios de solicitudes de afectaciones presupuestarias, reintegros presupuestarios y de CLC's autorizadas (Relación de Registros) para verificar la igualdad con los contenidos en el SIPREC-SIAFF que opera el Director General de Programación y Presupuesto.	Relación de Registros SIPREC-SIAFF

FO-DGO-003
Descripción de actividades

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	DRF y DC o UAP	Verifican la igualdad de la relación de registros del Director de Recursos Financieros o de la UAP con los que se cuentan en el SIPREC-SIAFF que opera el Director General de Programación y Presupuesto.	Relación de Registros SIPREC-SIAFF
20	DRF y DC o UAP	Se pregunta si existe igualdad entre los registros del Director de Recursos Financieros o de la UAP con los que se cuentan en el SIPREC-SIAFF que opera el Director General de Programación y Presupuesto. Si la respuesta es: NO, ir al paso 21. SÍ, ir al paso 22.	
21	DC o UAP	Notifica al área correspondiente para que actualicen los registros. Continúa el procedimiento en el paso 19.	Notificación
22	DC o UAP	Notifica a través de correo electrónico al Director de Información y Análisis Presupuestal que los registros han sido conciliados satisfactoriamente, es decir son iguales.	Correo Electrónico
23	DRF y DIAP	Respaldan las cifras definitivas en el SIPREC-SIAFF. FIN DEL PROCEDIMIENTO	SIPREC-SIAFF
TIEMPO TOTAL: 30 días			

FO-DGO-005

Registros

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
N/A	CLC	UAP	De 5 a 12 años
N/A	Documentación Justificativa	UAP	De 5 a 12 años
N/A	Documentación Comprobatoria	UAP	De 5 a 12 años
N/A	Documentación Soporte (circulares, normas, lineamientos)	UAP	De 5 a 12 años
N/A	Conciliaciones	UAP	5 años

FO-DGO-007

Historial de cambios

**Manual para la Emisión, Fiscalización, Guarda y Custodia de CLC's de las
Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados**

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	12/01/05	Se redefinieron las UAP's facultadas para autorización de pagos	Contar con el soporte normativo
02	12/05/06	Se incorporaron las UAP's de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano	Actualización de los Lineamientos específicos para los programas de la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano
03	30/06/06	Se realizaron cambios en todo el <i>Manual</i> para su estandarización y aplicación en las demás Unidades Autorizadoras de Pago de la SEDESOL.	Propuesta de estandarización de los procesos de pagos en la SEDESOL, sugerida por el Oficial Mayor y la Dirección General de Programación y Presupuesto.