

## PROCEDIMIENTO

# “ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA”

(PR-DGPOP-01)



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Luis Mariano Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.**

Jesús Colín Pacheco.  
**Director General Adjunto de Operación Presupuestal – DGPOP.**

Héctor Manuel Rubio González.  
**Subdirector de Gestión de Pagos – DGPOP.**

Daniel Raúl Jiménez Padilla.  
**Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales – DGPOP.**

**Dictaminó:**


Sergio Iván Conde Gorostiola.  
**Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad – DGPOP.**

Hugo Rodríguez Mendoza.  
**Analista – DGPOP.**

Marzo de 2012

PR-DGPOP-01

Versión 2.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Atención de Solicitudes de Certificación Presupuestaria</b>	<b>Fecha:</b> 22/03/2012
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 2 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

## 1. Propósito.

Reservar los recursos necesarios para que las unidades responsables puedan hacer frente a los compromisos que se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Subdirección de Gestión de Pagos y al Departamento de Pago a Programas Especiales, así como a las unidades administrativas que soliciten la certificación presupuestaria de los recursos.

## 3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Pagos y del Departamento de Pago a Programas Especiales la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

## 5. Definiciones.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto, sistema administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuyo propósito es dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.


**Certificación presupuestaria:** Documento que hace constar la existencia de recursos presupuestarios para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

**Partida de gasto:** Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

**Calendario:** Es el programa que indica cuándo deben de cumplirse las metas operativas de una institución; puede ser anual, semestral o mensual de acuerdo con las necesidades.

**RCP:** Responsable de Certificaciones Presupuestarias.

**VGP:** Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Atención de Solicitudes de Certificación Presupuestaria</b>		<b>Fecha:</b> 22/03/2012
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 3 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	


## 6. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos, en dos tantos originales, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. Las resoluciones serán entregadas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
3. La resolución de solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria será entregada en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - La partida debe contar con disponibilidad presupuestaria.
  - La partida corresponda al tipo de gasto.
  - La firma del solicitante se encuentre registrada en el catálogo de firmas autorizadas.
  - Se especifique el calendario.
  - Se entregue el formato original por duplicado.
  - Sea correctamente requisitada la solicitud.
5. Las unidades administrativas serán las encargadas de realizar el trámite de solicitud de adecuación presupuestaria previo a la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, en los casos que así se requiera.
6. Las unidades administrativas serán las responsables de solicitar a la DGPOP cualquier modificación parcial o total que se requiera realizar a las solicitudes de certificación.


<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Atención de Solicitudes de Certificación Presupuestaria</b>		<b>Fecha:</b> 22/03/2012
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 4 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

## 7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Ventanilla de Gestión de Pagos.	Recibe de la unidad responsable la Solicitud de Certificación/Modificación de Disponibilidad Presupuestaria (solicitud), en dos tantos originales.	- Solicitud.
2.		Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y que la firma de la persona que solicita la certificación se encuentre registrada en el catálogo de firmas autorizadas.	- Solicitud.
3.		<b>¿La solicitud cumple con los requisitos?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 4. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 5.	
4.		Devuelve la solicitud a la unidad responsable.  <b>Termina procedimiento.</b>	- Solicitud.
5.		Sella en el anverso de la solicitud el número de trámite de la ventanilla y registra en la bitácora los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de trámite de ventanilla</li> <li>• Fecha</li> <li>• Unidad responsable</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Tipo de moneda</li> <li>• Importe neto</li> </ul>	- Solicitud. - Bitácora.
6.		Turna la solicitud al Responsable de Certificaciones Presupuestarias.	- Solicitud.
7.	Responsable de Certificaciones Presupuestarias	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos que señala la política número 4.	- Solicitud.
8.		<b>¿La solicitud cumple con los requisitos?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 9. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 10.	

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Atención de Solicitudes de Certificación Presupuestaria</b>		<b>Fecha:</b> 22/03/2012
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 5 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Responsable de Certificaciones Presupuestarias	<p>Requisita el apartado de motivo de rechazo en la Solicitud de Certificación/Modificación de Disponibilidad Presupuestaria, indicando el motivo de la devolución y turna a la Ventanilla de Gestión de Pagos para su entrega a la unidad responsable.</p> <p><b>Regresa a la actividad número 4.</b></p>	- Solicitud.
10.		<p>Asigna número de certificación presupuestaria y captura en el SICOP.</p> <p>Nota: Si es una Solicitud de Certificación Modificatoria de Disponibilidad Presupuestaria se utiliza el número de Certificación Presupuestaria ya asignado.</p>	- Solicitud.
11.		Anota en la solicitud el número de proceso asignado por el SICOP.	- Solicitud.
12.		Turna la solicitud al Jefe de Departamento de Pago a Programas Especiales para su revisión.	- Solicitud.
13.	Jefe de Departamento de Pago a Programas Especiales	Recibe y revisa la solicitud y el registro en el SICOP.	- Solicitud.
14.		<p style="text-align: center;"><b>¿Los datos son correctos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 15. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 16.</p>	
15.		<p>Devuelve la solicitud al Responsable de Certificaciones Presupuestarias con las observaciones correspondientes.</p> <p><b>Regresa a la actividad número 10.</b></p>	- Solicitud.
16.		Autoriza en SICOP la certificación, anota el número de suficiencia en la solicitud, imprime del SICOP el reporte de la certificación y turna al Subdirector de Gestión de Pagos.	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Atención de Solicitudes de Certificación Presupuestaria</b>	<b>Fecha:</b> 22/03/2012
		<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 6 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

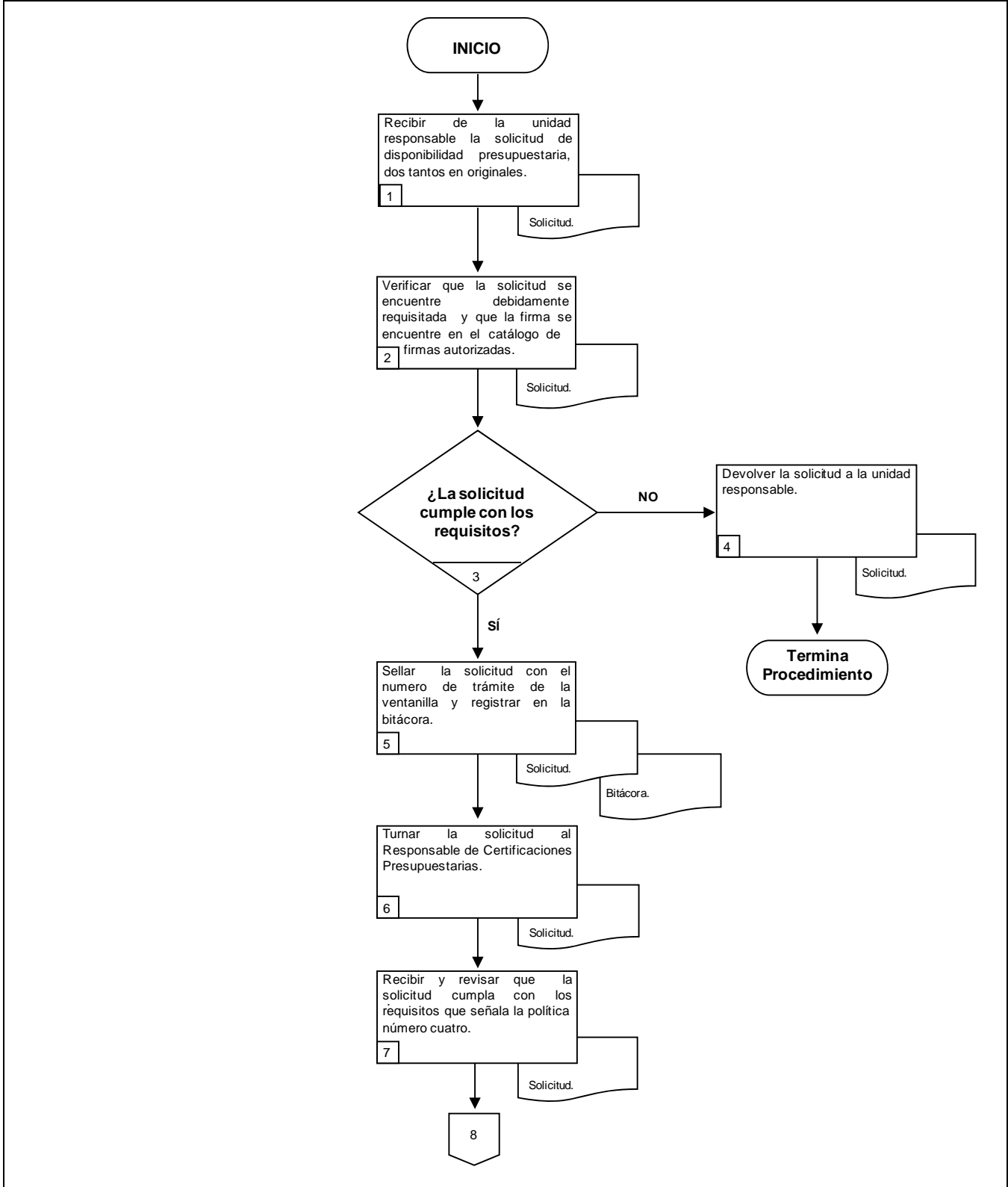
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Subdirector de Gestión de Pagos	Recibe solicitud, firma de autorización los dos tantos originales y turna al Responsable de Certificaciones Presupuestarias.	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.
18.	Responsable de Certificaciones Presupuestarias	<p>Recibe la solicitud y registra en el control de certificaciones los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de certificación presupuestaria</li> <li>• Número de suficiencia presupuestaria</li> <li>• Fecha de ingreso del trámite</li> <li>• Concepto</li> <li>• Unidad responsable</li> <li>• Partida</li> <li>• Importe neto</li> </ul>	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP. - Control de certificaciones.
19.		Sella los dos tantos originales con el número de certificación presupuestaria y la fecha de autorización del trámite, y entrega a la Ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos.	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.
20.	Ventanilla de Gestión de Pagos	<p>Recibe y entrega la certificación presupuestaria a la unidad responsable, recabando acuse de recibo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



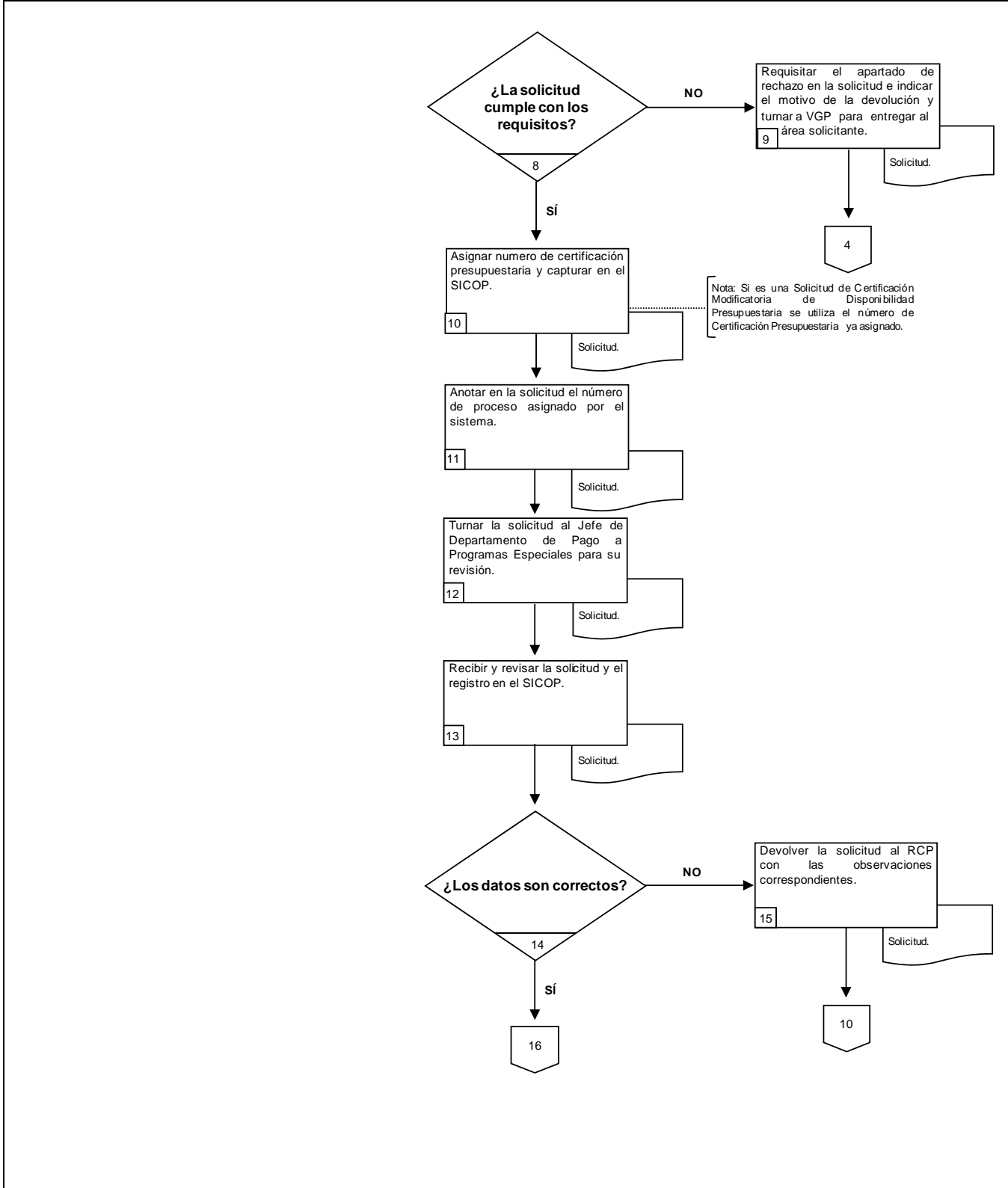




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**

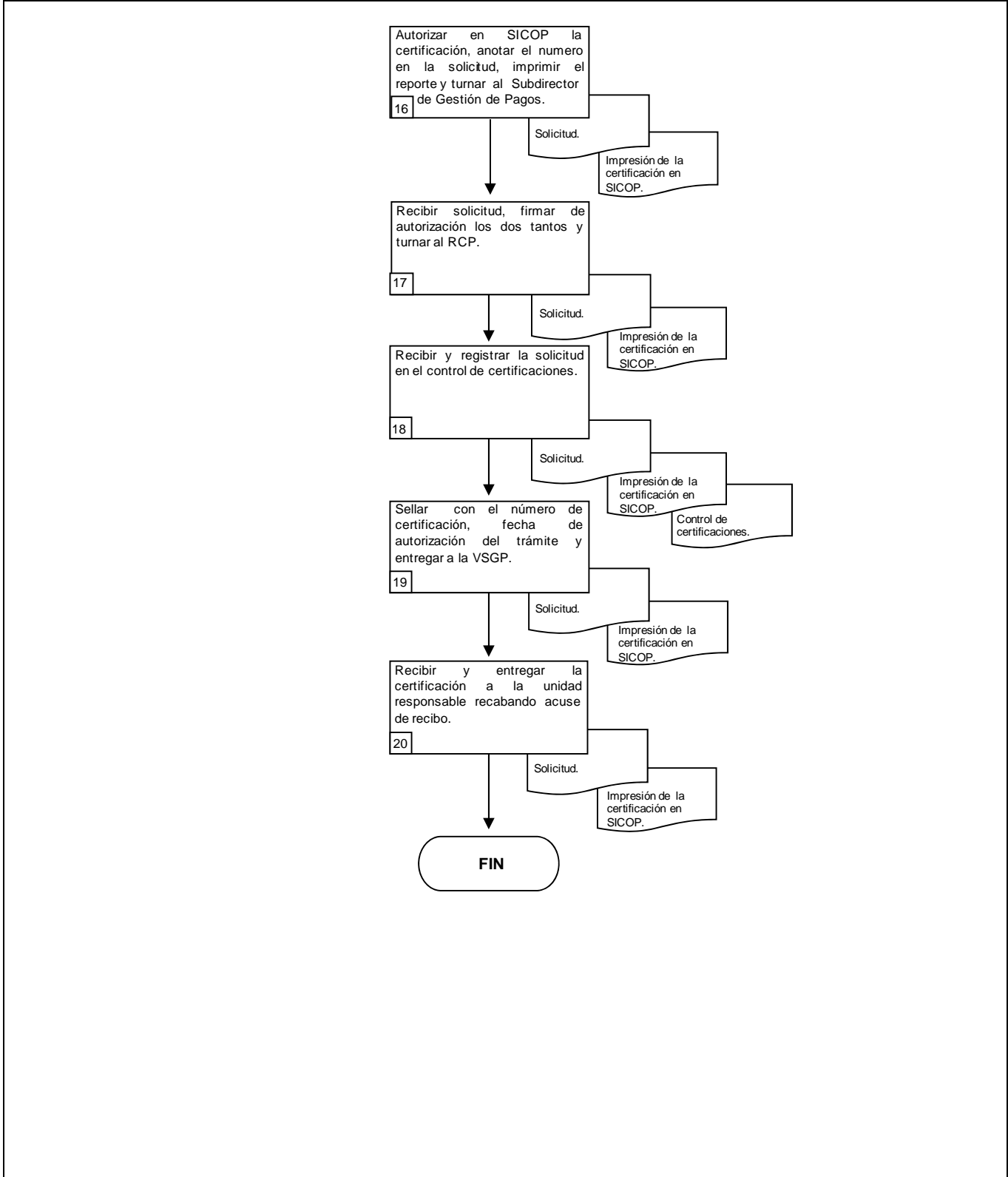




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**8. Diagrama de flujo.**





**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**9. Formatos.**

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**CERTIFICACIÓN / MODIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Tipo de solicitud:  1 Certificación inicial: \_\_\_\_\_ Modificación: Reducción\_\_\_ Ampliación\_\_\_ Adición\_\_\_ Número:  4

Unidad administrativa:  2 \_\_\_\_\_  3 Fecha:  5

Importe: \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ (Importe con letra) No. de certificación DGPOP:  6

Fecha DGPOP:  8

**Descripción:**

9

Clave presupuestaria <input type="text"/> 10						Ene	Feb	Mar	Abr	May <input type="text"/> 11	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
Origen recurso*	Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa ptpario	Programa protección*	Partida														
																			<input type="text"/> 12
																			<input type="text"/> 13

\* Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.

**Motivo de rechazo:**  14

Falta de disponibilidad \_\_\_\_\_ La partida no corresponde \_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_

Solicito se certifique la disponibilidad de los recursos arriba especificados.

Certifico que los recursos descritos en el presente documento se encuentran disponibles en el presupuesto aprobado a la unidad administrativa

15  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, puesto y firma)

16  
\_\_\_\_\_  
Subdirector de Gestión de Pagos

La presente certificación es un mecanismo interno que sólo comprueba la disponibilidad de recursos y su reserva, sin embargo para que se consideren comprometidos deberá formalizarse el contrato o pedido correspondiente.

**Este formato debe presentarse por duplicado**

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado de la certificación / modificación**

Concepto	Contenido
1.- Tipo de solicitud:	Indica si es certificación inicial o modificación, y en este último caso señalar si es Reducción Ampliación o Adición.
2.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad que realiza el trámite.
3.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad que realiza el trámite.
4.- Número:	Indicar el número consecutivo de control.
5.- Fecha:	Se registra día, mes y año en que se realiza la certificación/modificación.
6.- No. de certificación DGPOP:	Indica el número de control progresivo por la DGPOP.
7.- Importe:	Monto de la certificación o modificación. Importe en número y letra.
8.- Fecha DGPOP:	Se registra día, mes y año en que se recibe en la DGPOP.
9.- Descripción:	Indica brevemente a que se refiere la certificación.
10.-Clave presupuestaria:	Indica origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida de gasto.
11.- Ene, Feb, Mar, etc.:	Indica el mes en donde se realizará la certificación o modificación de disponibilidad presupuestaria.
12.- Total:	Importe de los recursos por mes.
13.- Total:	Importe total de los recursos.
14.- Motivo de rechazo:	Señala la causa de rechazo de la solicitud.
15.- Nombre, cargo y firma:	Anotar el nombre, firma y puesto de la persona que solicita la certificación de disponibilidad de los recursos.
16.- Firma de la persona que certifica que los recursos están disponibles:	Firma del Subdirector de Gestión de Pagos.



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado para la bitácora de solicitudes de trámite.**

Concepto	Contenido
1.- Número de ventanilla:	Número que asigna la Ventanilla de Gestión de Pagos.
2.- Fecha:	Se registra día, mes y año, en que se recibe la solicitud.
3.- Unidad responsable:	Unidad administrativa que realiza la solicitud.
4.- Tipo de documento:	Descripción del motivo de la solicitud.
5.- Tipo de moneda:	Divisa en que se solicita el trámite.
6.- Importe neto:	Cantidad total.






**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado para el control de Solicitud de Certificación Presupuestaria**

Concepto	Contenido
1.- Número de CP:	Número de certificación presupuestaria.
2.- Número de Suficiencia:	Número de suficiencia presupuestaria.
3.- Fecha:	Se registra día, mes y año en que se solicita el trámite.
4.- Concepto:	Descripción del motivo de la solicitud.
5.-Unidad:	Unidad administrativa que solicita los recursos.
6.- Partida:	Partida en la que se solicita la certificación de los recursos.
7.- Importe neto:	Importe total de la solicitud.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Atención de Solicitudes de Certificación Presupuestaria</b>		<b>Fecha:</b> 22/03/2012
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 17 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 2.0 del procedimiento denominado “Atención de solicitudes de certificación presupuestaria”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**SEGUNDO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

**TERCERO.** A partir de la presente versión el procedimiento cambia de denominación de “Solicitudes de Certificación Presupuestaria” a “Atención de solicitudes de certificación presupuestaria”.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN  
PRESUPUESTAL

Firma autógrafa

Jesús Colín Pacheco

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **15 OCT 2012**

VERSIÓN: 2.0

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.

"El presente procedimiento sustituye al procedimiento "Solicitudes de Certificación Presupuestaria" versión 1.0, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"