



# SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Datos de Control	
<b>Copia asignada a:</b> Lic. Carlos Montes Ramos	<b>Fecha de implantación:</b> 1 de septiembre de 2004
<b>Puesto:</b> Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	<b>Versión:</b> 1.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

### 1.1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades que deberá llevar a cabo el personal de la Subdirección de Gestión de Pago para dar cumplimiento eficiente a las solicitudes de certificación presupuestal requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### 1.2 Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas responsables.

### 1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## 1.5 Definiciones.

**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

**Certificación Presupuestal:** Documento que expide la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, para hacer constar la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

**Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que entregan las unidades administrativas a la DGPOP para llevar a cabo el trámite de certificación presupuestal.

**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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Políticas y Lineamientos

- 1 Las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestal serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de recepción de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 2 Las resoluciones serán entregadas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 3 La resolución de la solicitud será entregada en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- 4 La solicitud será devuelta cuando:
  - No exista disponibilidad.
  - La partida no corresponda al tipo de gasto.
  - La firma del solicitante no este registrada en el catálogo de firmas autorizadas.
  - No se especifique el calendario.
- 5 Las unidades administrativas serán las encargadas de realizar el trámite de solicitud de inversión previo al trámite de certificación de disponibilidad presupuestal, en los casos en que se requieran etiquetar presupuesto de inversión y/o obra pública.
- 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 5 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidad Responsable	Entrega Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal requisitada a la Ventanilla de Gestión de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal</li> </ul>
2	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe y revisa datos generales de la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones requisitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal</li> </ul>
3		<b>¿Viene correctamente requisitada?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve con rubrica solicitud a la Unidad Responsable.  Regresa a la actividad número 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal</li> </ul>
		<b>SI</b>	
5		Registra en bitácora y envía con rubrica al Responsable de Certificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha.</li> <li>- Número de solicitud del área.</li> <li>- Unidad Responsable.</li> <li>- Monto.</li> <li>- Tipo de trámite.</li> <li>- Se le asigna un número de trámite.</li> </ul>	- Bitácora

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 6 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Responsable de Certificaciones	<p>Recibe y revisa que esté debidamente requisitada la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones</p> <p>Nota: Ver política 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal</li> </ul>
7		<p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p style="font-size: 1.2em;"><b>NO</b></p>	
8		<p>Requisita el apartado de resolución en la Solicitud de Certificación o Solicitud de Modificaciones, indicando que es una devolución, seleccionando el (los) motivo(s) y turna resolución a ventanilla para su entrega al área solicitante.</p> <p>Pasa a la actividad número 17.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	
9	Responsable de Certificaciones /Departamento de Pago a Proveedores.	<p>Realiza la codificación presupuestal en SIPREC.</p> <p>Nota: Si es una Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal, la codificación la realizará el Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	
10		<p>Imprime el reporte de la certificación, registra en la solicitud el número de instrucción o referencia asignado por el SIPREC y turna para su revisión al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 7 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11	Departamento de Pago a Proveedores	Recibe y compara el reporte de la certificación presupuestal con la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Certificación Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal.</li> </ul>
12		<p><b>¿Coinciden?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p>	
13		<p>Turna al Responsable de Certificaciones para su corrección indicando la(s) anomalía(s).</p> <p>Regresa a la actividad número 6.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Certificación Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal.</li> </ul>
14	Departamento de Pago a Proveedores	Turna a la Subdirección de Gestión de Pago para su Vo. Bo.	
15	Subdirección de Gestión de Pago	Recibe y recaba la firma de autorización en duplicado del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad y entrega al Responsable de Certificaciones.	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>		<b>Fecha:</b> 01/09/2004
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 8 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16	Responsable de Certificaciones	Recibe, obtiene número de POP y entrega a Ventanilla de Gestión de Pagos.	
17	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe, registra en bitácora y entrega resolución a la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato.</li> <li>- Bitácora.</li> <li>- Resolución.</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
18	Unidad Responsable	<p>Si requiere modificación a la certificación presupuestal, deberá elaborar la Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal y entregarla a la Ventanilla de Gestión de Pagos para su resolución.</p> <p>Regresa a la actividad número 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



# Procedimiento

PR-DGPOP-01

## Solicitudes de Certificación Presupuestal

Fecha: 01/09/2004

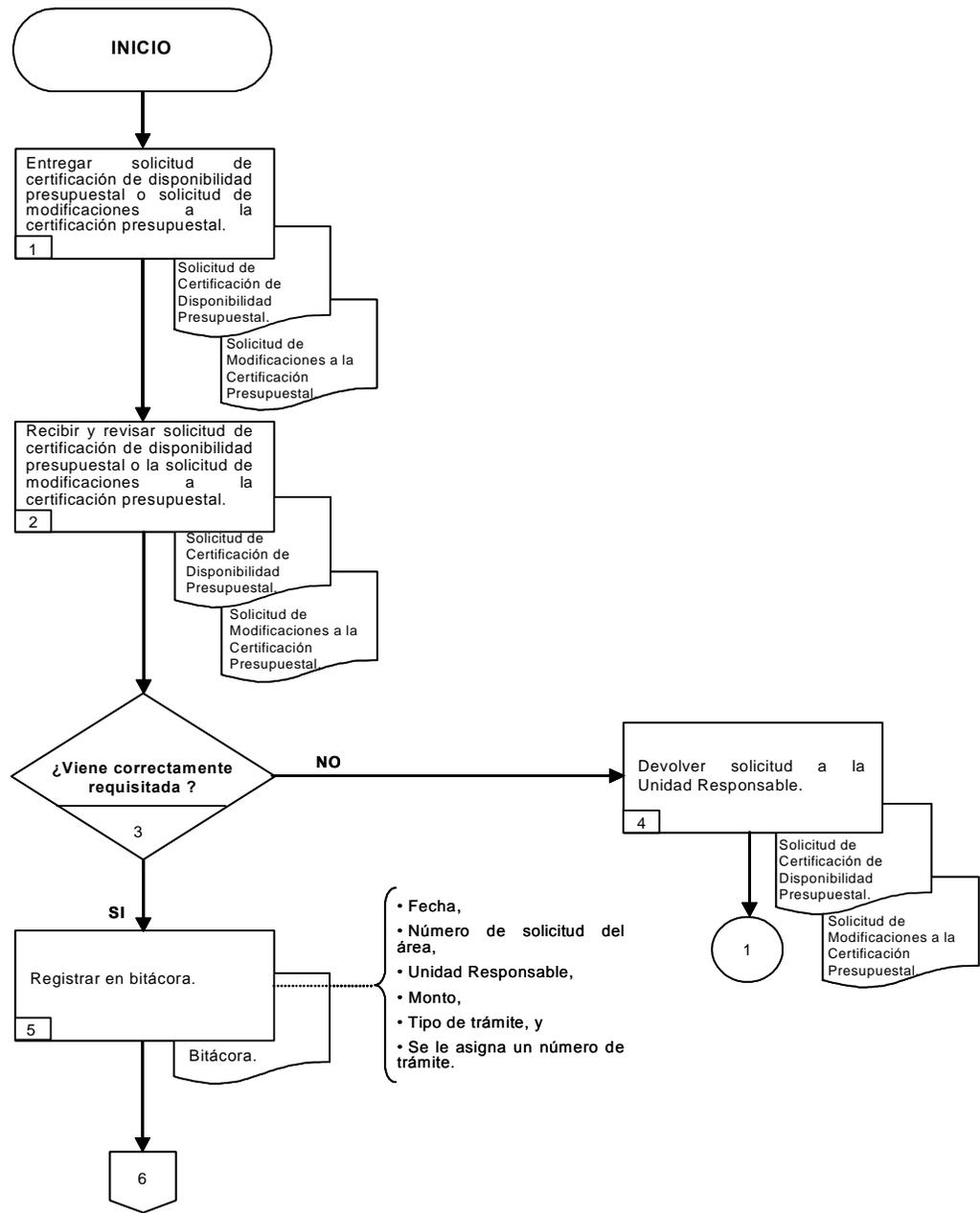
Versión: 1.0

Página: 9 de 19

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

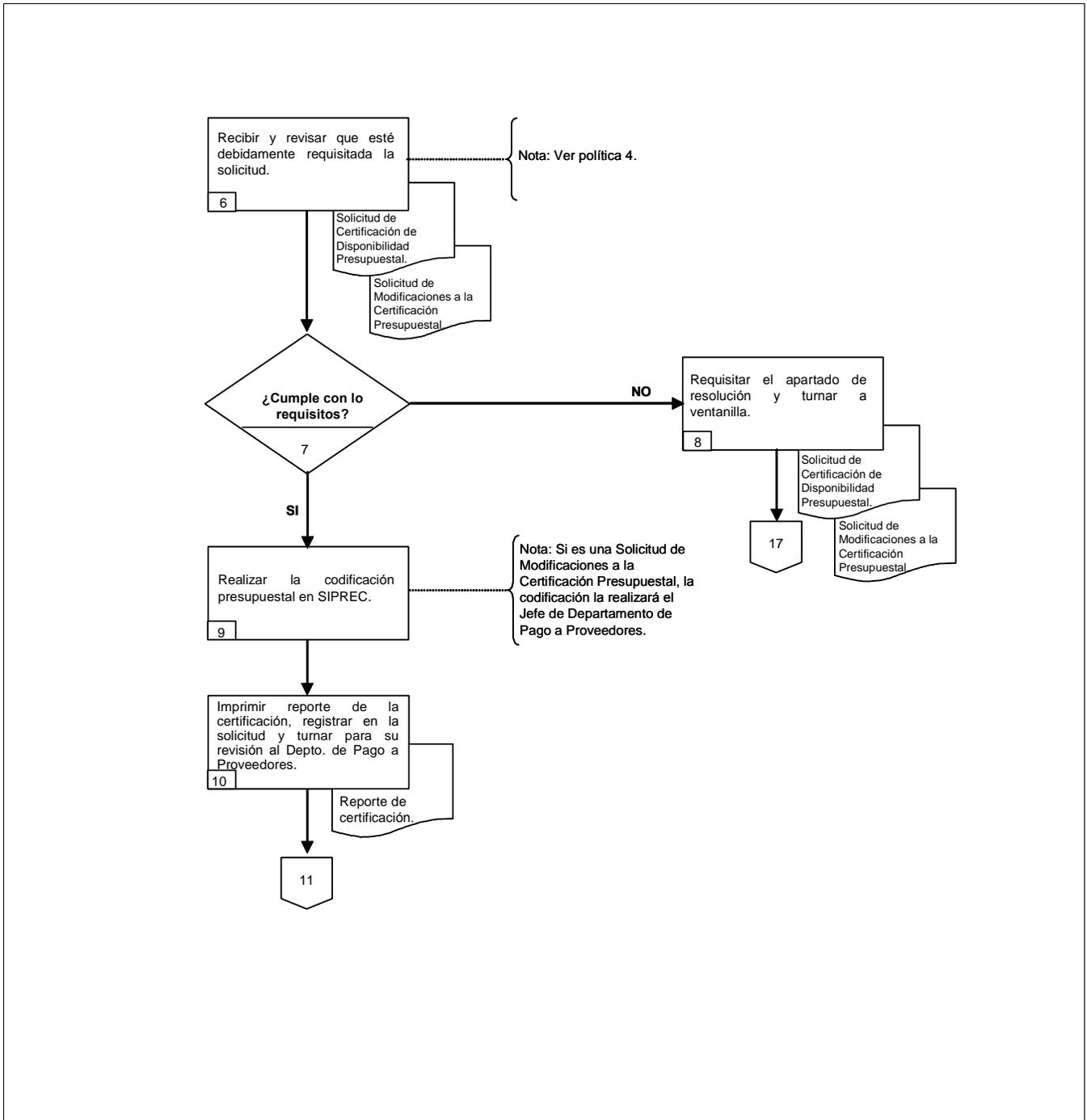
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

### Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Diagrama de Flujo





## Procedimiento

PR-DGPOP-01

### Solicitudes de Certificación Presupuestal

Fecha: 01/09/2004

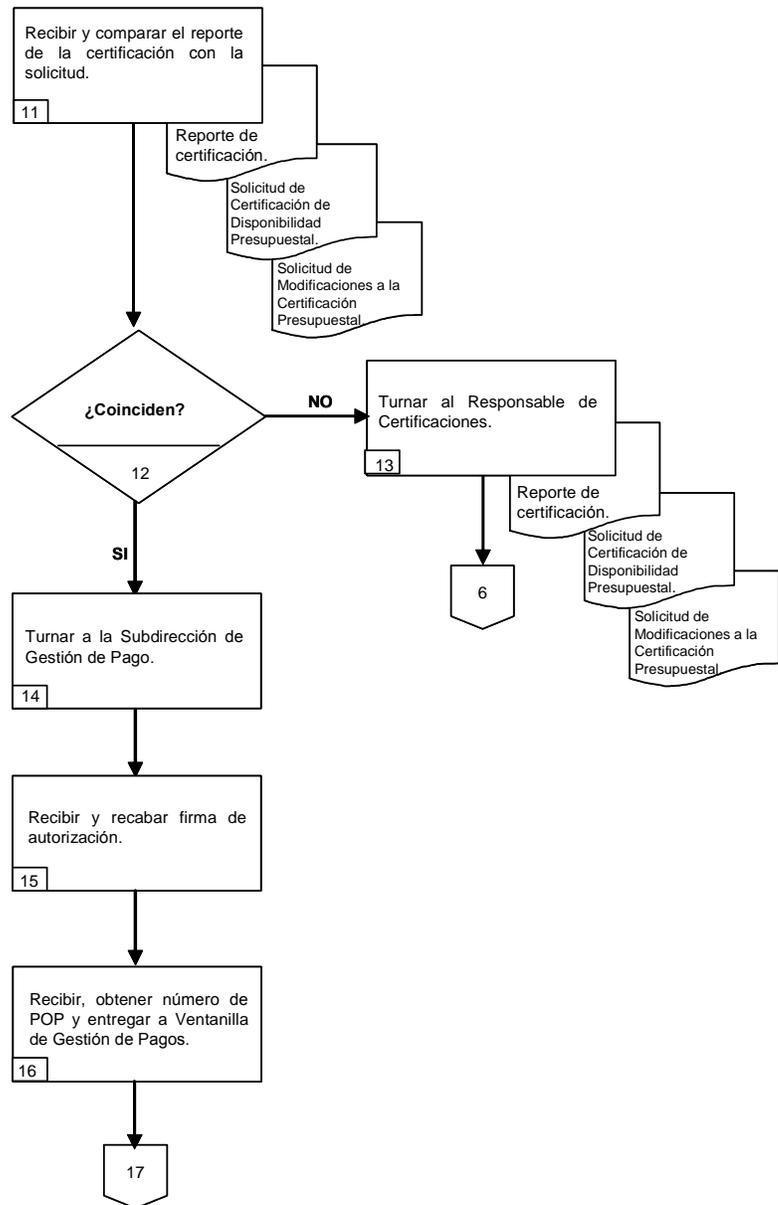
Versión: 1.0

Página: 11 de 19

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

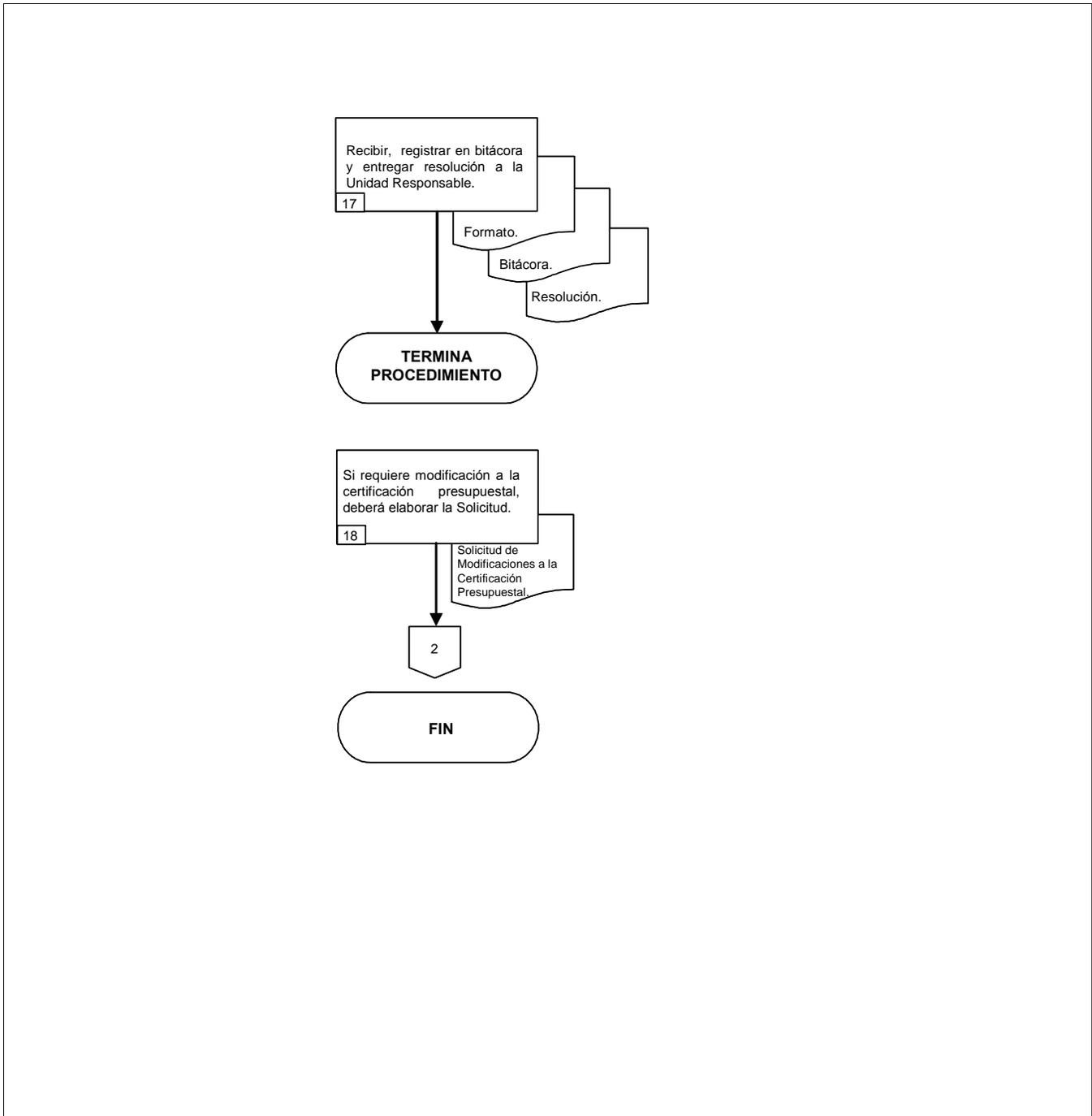
**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 12 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

## Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>		<b>Fecha:</b> 01/09/2004
			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 13 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

## Formatos e Instructivos



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 15 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CERTIFICACIÓN  
DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de las certificaciones tramitadas por la unidad responsable.
2.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
4.- Importe:	Importe total a certificar.
5.- Descripción:	Descripción breve del bien o servicio a contratar.
6.- Oficio POP:	Número de documento con el cual se certifica la disponibilidad.
7.- Número de compromiso:	Número de compromiso asignado para la DGPOP.
8.- Actividad:	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020.
9.- Partida:	Partida del clasificador objeto del gasto en el cual se etiquetará el recurso.
10.- Calendario:	Calendario bajo el cual se realizarán los pagos.
11.- Total:	Importe total de las partidas a certificar.
12.- Nombre y firma:	Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita se certifique la disponibilidad de recursos.
13.- Firma:	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la certificación presupuestal y fecha de autorización.
14.- Firma:	Nombre, cargo y firma de quien indica el motivo de la devolución del trámite de certificación, y fecha de elaboración.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 17 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODIFICACIONES A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de las certificaciones tramitadas por la unidad responsable.
2.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
4.- Importe:	Importe total a certificar.
5.- Descripción:	Descripción breve del bien o servicio a contratar.
6.- Oficio POP:	Número de documento con el cual se certifica la disponibilidad.
7.- Número de compromiso:	Número de compromiso asignado para la DGPOP.
8.- Actividad:	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020.
9.- Partida:	Partida del clasificador objeto del gasto en el cual se etiquetará el recurso.
10.- Calendario:	Calendario bajo el cual se realizarán los pagos.
11.- Total:	Importe total de las partidas a certificar.
12.- Nombre y firma:	Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita se certifique la disponibilidad de recursos.
13.- Firma:	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la certificación presupuestal, y fecha de autorización.
14.- Firma:	Nombre, cargo y firma de quien indica el motivo de la devolución del trámite de certificación, y fecha de elaboración.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-01</b>
	<b>Solicitudes de Certificación Presupuestal</b>	<b>Fecha:</b> 01/09/2004
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 19 de 19
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA  
DE SOLICITUDES DE TRÁMITE**

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Se registra día, mes y año.
2.- Área:	Área administrativa solicitante.
3.- Monto:	Cantidad total.
4.- Tipo de trámite:	Identificar el trámite solicitado.
5.- No. de trámite:	Número que asigna el sistema al trámite.
6.- Resolución:	Contra recibo o volante de devolución según sea el caso.
7.- Fecha de resolución:	Se registra día, mes y año de la resolución de las solicitudes de trámite.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Darbez Bautista

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mártano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carlos Montez Ramos  
 C.P. Luis Astete Flores  
 Lic. María Elena Zaragoza Flores  
 Lic. Gustavo Pérez Mora

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Monica Pérez López  
 Lic. Luis C. Cavila Rivers

VERSIÓN : \_\_\_\_\_ 1.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN : 1 de septiembre de 2004