SEGOB

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación
y Presupuesto

GUÍA DE OPERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 2015

ABRIL DE 2015

ÍNDICE

Presentación 3
Objetivo 3
Marco Jurídico 4
Procesos
I. Programación y Presupuestación del Gasto Público
I.1. Registro de programas y proyectos de inversión en la cartera 7
II. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público
II.1 Fondo Rotatorio o Revolvente 9
II.2 Viáticos y Pasajes 13
II.3 Comisionado habilitado 25
II.4 Adecuaciones presupuestarias 27
II.5 Presupuesto precomprometido 29
II.6 Plurianualidades 31
II.7 Ejercicio y pago a través del Sistema de Compensación de Adeudos 33
II.8 Pago de Remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al capitulo 1000 servicios personales 35
II.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios 37
II.10 Gasto de Inversión 44
II.11 Subsidios 47
II.12 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos 49
II.13 Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias 50
II.14 Avisos de Reintegros y oficios de rectificación 52
II.15 Donativos 54
II.16 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores 56

Abreviaturas 57
Anexos 58

PRESENTACIÓN

La Guía de Operación de Recursos Financieros constituye una herramienta de apoyo para facilitar los trámites relacionados con el ejercicio del gasto, por lo que contribuye a dar certidumbre a la asignación y manejo de los recursos que se utilizan para el cumplimiento de las funciones y programas bajo la responsabilidad de la dependencia, al precisar qué se debe hacer para efectuar los trámites relacionados con los servicios que proporciona la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Esta guía se emite de conformidad con lo señalado en el artículo Primero, tercer párrafo, del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, ya que describe las acciones complementarias inherentes a los procesos y subprocesos definidos en el Manual.

La estructura del documento refleja el mismo esquema del Manual antes citado, ya que se derivan las bases de operación del Marco General de Actuación de cada uno de los subprocesos y su vinculación con los sistemas informáticos que inciden en ellos.

La numeración de los puntos que se establecen como bases de operación, es continua para asegurar la fácil y pronta identificación durante la consulta y uso de la presente Guía. Asimismo, las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su Reglamento, serán aplicables a la presente Guía; sin perjuicio de lo anterior, al final, se incorpora un listado de las abreviaturas utilizadas, así como de los anexos que se mencionan a lo largo de este documento.

La Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, es la facultada para interpretar el contenido de esta Guía, así como de establecer los procedimientos y acciones, en materia del ejercicio del gasto, no previstos en la misma.

OBJETIVO

Establecer los bases de operación para el ejercicio presupuestal por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para realizar los diversos trámites para el ejercicio del gasto que permitan cumplir con las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables.

MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de recursos financieros:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 5-II-1917 y sus reformas

Leyes:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
DOF 29-V-2009 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-III-2006 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 31-XII-1985 y sus reformas

Ley de Planeación.
DOF 5-I-1983 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2002 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-XII-2008 y sus reformas

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
DOF 02-IV-2013 y sus reformas

Decretos:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
DOF 10-XII-2012

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
DOF 20-V-2013

Otros:

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
DOF 20-V-2013

Plan Sectorial de Gobernación 2013-2018
DOF 12-XII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
DOF 30-VIII-2013 y actualización DOF 30-IV.2014

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 10-V-2014.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 27-XII-2011 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-VIII-2009

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
DOF 20-VIII-2009

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-VII-2010 y sus reformas.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión
DOF 16-I-2015

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2015

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-I-2013

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
DOF 30-XII-2013

Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
DOF 30-XII-2013

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
DOF 24-XII-2009

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.
DOF 18-III-2008

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
DOF 28-XII-2007

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Gobernación.
Junio de 2012

Reglas de operación y anexos técnicos.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Lineamientos, acuerdos, normas y comunicados que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.

I. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

I.1 Registro de 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 **la SEGOB**, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.

Fundamento legal

Art. 34 y 63 de la LFPRH
Arts. 45 a 52 de la 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	**La SEGOB** solicitará a la SHCP, 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 **SHCP** y las demás disposiciones aplicables.	PIPP
2	Una vez presentada la solicitud, la **SHCP** 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 **SHCP** 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, **la SEGOB** 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	PIPP

	del oficio de inversión correspondiente o en caso de no requerirlo, antes del inicio del procedimiento de contratación respectivo. La **SHCP** podrá requerir mayor información a **la SEGOB** respecto de las especificaciones económicas, técnicas y sociales, a fin de que se garantice la adecuada ejecución de los programas y proyectos de inversión.	

Bases de Operación

1. La DGPyP es el área responsable de evaluar, prever la asignación de recursos y registrar en la Cartera de Inversión de la SHCP los programas y proyectos de inversión de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

2. Las unidades responsables deberán presentar en su oportunidad la relación de programas de inversión que plantean desarrollar en el ejercicio fiscal presente y en los años subsecuentes. Para su registro en cartera, las unidades responsables deberán proporcionar a la DGPyP el análisis de costo y beneficio correspondiente, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la SHCP.

Para cada ejercicio fiscal, la DGPyP asignará recursos a los programas y proyectos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente en el Ramo, siempre y cuando cuenten con Clave de Cartera asignada por la SHCP. Los programas y proyectos de inversión para los próximos años que se presenten con la debida oportunidad, serán incorporados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente año.

3. La DGPyP dará el visto bueno a las partidas de gasto a utilizar y emitirá la suficiencia presupuestal correspondiente. Con base en esto, la unidad responsable formulará y presentará a la DGPyP el Oficio de Liberación de Inversión (OLI), en el cual se detallarán: nombre y clave del proyecto, los calendarios de pago, la unidad responsable de la ejecución, la descripción y cantidad de los bienes a adquirir y/o las obras a ejecutar, su justificación detallada y el importe a nivel de partida de gasto y total.

Producto

- ✓ Registro o actualización de registro en la Cartera de los programas y proyectos de inversión

II. ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO

II.1 Fondo Rotatorio o Revolvente

Objetivo

Cubrir compromisos de las dependencias derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

Fundamento legal

Arts. 46 y 51 de la LFPRH.
Arts. 5, 81 y 86 del RLFPRH.
Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La **DGPYP** solicita a la **SHCP** la autorización del fondo rotatorio.	**Sin vinculación**
2	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. 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. Una vez autorizado el fondo rotatorio, las Unidades Responsables solicitan a la **DGPYP** los recursos para aplicarlos conforme a este mecanismo presupuestario, **en este caso denominado fondo revolvente.**	**Sin vinculación**
3	En el supuesto de que los recursos provengan de un acuerdo de ministración, la **DGPYP** realizará el depósito de recursos del fondo **revolvente** a la cuenta de las Unidades Responsables de su manejo. Tratándose de fondos **revolventes** constituidos con cargo al presupuesto de la dependencia, la **DGPYP** elaborará la cuenta por liquidar certificada para el depósito de los recursos a la cuenta de las Unidades Responsables de su manejo.	SIAFF
4	La oficialía mayor designa, a través de la **DGPYP**, a los servidores públicos que estime pertinentes, como encargados de la administración desconcentrada de los recursos del fondo rotatorio.	**Sin vinculación**
5	El ejercicio del fondo se llevará a cabo mediante los instrumentos bancarios que la **DGPYP** determinen, y entreguen al personal designado como administradores del fondo, salvo lo señalado en el párrafo siguiente: En los pagos que se efectúen con cargo a los recursos asignados se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos. En casos excepcionales, se podrá disponer de efectivo o cheque para cubrir gastos que por su menor cuantía no sea posible liquidarlos a través de medios electrónicos. El registro contable del fondo rotatorio **o revolvente** se lleva a cabo	**Sin vinculación**

	registrando simultáneamente el presupuesto comprometido, devengado y ejercido, al momento de la regularización y emisión de la cuenta por liquidar certificada respectiva.	
6	Las Unidades Responsables ejercen el recurso y realizan la comprobación de gastos correspondiente o el reintegro de recursos no utilizados ante la **DGPYP**.	**Sin vinculación**
7	Los servidores públicos designados como administradores, envían a la **DGPYP** la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos del fondo **revolvente** dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al día de su ejercicio. Los servidores públicos designados como administradores serán los responsables de informar sobre el manejo del fondo **revolvente**, así como, en su caso, de reintegrar oportunamente los recursos a la DGPYP.	SICOP
8	La **DGPYP** verifica la comprobación o reintegro de los gastos.	**Sin vinculación**
9	Cuando corresponda a un acuerdo de ministración, la **DGPYP** deberá concentrar en la Tesorería por el importe total del fondo rotatorio **o revolvente** en la fecha que al efecto se establezca.	**Sin vinculación**

Bases de Operación

4. Fondo rotatorio. Comprende los recursos que la DGPyP destina para cubrir compromisos de carácter urgente, derivados de las funciones, programas y presupuestos autorizados a la Secretaría.

La DGPyP podrá ministrar recursos para asignar gastos contingentes en partidas autorizadas de los capítulos 2000 y 3000; para ello, el titular de la unidad responsable deberá requisitar el formato "Solicitud Orden de Pago" **(Anexo 1)**, el cual se tramitará en la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor.

Asimismo, el beneficiario solicitante deberá realizar la comprobación correspondiente en el plazo que indique la DGPyP. En el caso de gastos devengados, al formato "Solicitud de Orden de Pago" deberá anexarse la documentación justificativa y comprobatoria para su revisión.

5. Fondos revolventes. Son los recursos asignados a cada unidad responsable para cubrir compromisos, y gastos menores y urgentes, que les permitan facilitar su operación.

No se podrán utilizar recursos de los fondos revolventes para otorgar viáticos.

6. La DGPyP determinará el monto del fondo revolvente por unidad responsable, así como los criterios de operación a que habrán de sujetarse para su ejercicio. Cada unidad será responsable de efectuar oportunamente la comprobación y trámite de los gastos.

Asimismo, el beneficiario solicitante deberá realizar la comprobación correspondiente en el plazo que indique la DGPyP. En el caso de gastos devengados, al formato "Solicitud de Orden de Pago" **(Anexo 1)** deberá anexarse la documentación justificativa y comprobatoria para su revisión.

La DGPyP podrá asignar fondos para la operación de las representaciones estatales de la Secretaría, los cuales estarán sujetos a reglas específicas, que al respecto se establezcan.

7. Una vez que la DGPyP entregue recursos a los titulares de las unidades responsables, éstos se constituirán en deudores diversos de la Secretaría, y serán responsables de su administración, así como de efectuar el reintegro correspondiente.

8. Las cantidades que sean asignadas a cada unidad responsable se manejarán mediante cuentas de cheques fondeadas inicialmente por la cuenta central de la DGPyP. Las unidades serán responsables de la apertura y validación de su cuenta en la institución bancaria y con las condiciones que determine la DGPyP, así como de proporcionar sus datos a la Dirección de Tesorería de esta Dirección General.

9. Los reembolsos se realizarán mediante transferencias electrónicas, en las cuentas bancarias que hayan sido autorizadas por la DGPyP.

10. Únicamente podrán realizarse gastos en partidas que cuenten con suficiencia presupuestal.

11. Los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con recursos del fondo revolvente, deberán realizarse mediante el uso de tarjeta de débito, cheque a nombre de la persona (física o moral), o transferencia electrónica, en los casos autorizados.

12. Las unidades responsables podrán disponer de recursos en efectivo para cubrir los gastos menores que no sea posible liquidar con tarjeta de débito o cheque.

13. Las unidades serán responsables de reembolsar a la DGPyP, en las fechas que se indiquen, el importe total del fondo revolvente; en caso de no hacerlo, los montos adeudados, así como los intereses que se generen durante el periodo, serán responsabilidad del titular de la unidad, y se notificará al Órgano Interno de Control.

14. La Dirección de Tesorería de la DGPyP es el área encargada de enterar a la TESOFE, antes del día 10 de cada mes, los intereses de las cuentas bancarias de cada unidad responsable por concepto de fondo revolvente, así como de realizar cualquier tipo de reintegro.

15. Las unidades responsables deberán solicitar a la institución bancaria que permita el acceso a la TESOFE para consultar las cuentas y saldos, y deberán enviar copia de la solicitud a la Dirección de Tesorería de la DGPyP.

16. Las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados serán responsables de realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas correspondientes.

Productos

- ✓ Fondo Rotatorio
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Solicitud de Orden de Pago **(Anexo 1)**

II.2 Viáticos y Pasajes

Objetivo

Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados por **la SEGOB** para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas

Fundamento Legal

Art. 127 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Art. 52, 63 fracción II y 65 fracción X de la LFPRH.
Art. 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT.
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	**La SEGOB** comisiona a un servidor público, en cumplimiento de las atribuciones conferidas y de los programas presupuestarios del ejecutor de gasto.	**Sin vinculación**
2	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.	SICOP
3	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.	**Sin vinculación**
4	**La DGPyP** elabora la cuenta por liquidar certificada para cubrir los gastos.	SICOP SIAFF

Bases de Operación

17. Generalidades

Viáticos en el país y en el extranjero. Los viáticos son recursos públicos recibidos en custodia temporal, destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte local (taxis o autobús urbano) o estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, servicio de Internet, fax, fotocopiado, propinas, lavandería, tintorería y cualquier otro, similar o conexo, que los servidores públicos y personal de honorarios cuyo contrato lo establezca, que requieran efectuar en el desempeño de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, por lo que se encuentran obligados a su correcta y responsable utilización, así como a rembolsar inmediatamente los recursos no ejercidos o remanentes.

Las partidas relacionadas con viáticos son:

Partida Específica	Descripción
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37601	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37801	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37802	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

Para el ejercicio de estas partidas, no se pueden utilizar recursos del fondo revolvente.

Pasajes terrestres y aéreos. Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos y personal de honorarios cuyo contrato así lo establezca, dentro y fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de su adscripción.

Las partidas relacionadas con pasajes son:

Partida Específica	Descripción
37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión
37102	Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37103	Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales
37104	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37105	Pasajes aéreos internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37106	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión
37202	Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37203	Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37205	Pasajes terrestres internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

(1) La partida 37201 es la única de estas partidas en que se podrán utilizar recursos del fondo revolvente para el pago de pasajes locales, de conformidad con el procedimiento que para ello establezca la DGPyP.

18. Autorizaciones. El titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado en la que se encuentre adscrito el trabajador, es responsable de asignar y autorizar, mediante Oficio de Comisión (**Anexos 2-a y 2-b**), las comisiones oficiales que deban desempeñar los servidores públicos dentro del territorio nacional. La autorización del titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado es indelegable.

Las comisiones en el extranjero quedarán sujetas a la autorización:

- Del C. Secretario del Ramo, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y
- De la Oficialía Mayor conjuntamente con los CC. Subsecretarios, Comisionado de Seguridad Pública y Coordinador Nacional de Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá estar plenamente justificado y reducirse a lo estrictamente indispensable, observando las medidas de austeridad y racionalidad.

De la austeridad y disciplina presupuestaria. Las unidades responsables y los órganos administrativos desconcentrados, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto.

En materia de gastos de vehículos, viajes oficiales, bienes y servicios, deberán observar lo siguiente:

I. Deberán racionalizar el gasto de los servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación y pasajes a lo estrictamente indispensable, y

II. Se promoverá la contratación consolidada de los servicios cuya naturaleza lo permita, en términos de la normatividad aplicable.

Para reducir gastos en viáticos y transportación, las unidades responsables y los órganos administrativos desconcentrados promoverán la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales.

19. Responsabilidades. La responsabilidad del ejercicio del gasto en estos rubros se delimita de la siguiente manera:

- Al titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado corresponde autorizar la comisión para el cumplimiento de funciones oficiales y por el periodo estrictamente necesario, con lo cual autoriza que se afecte el presupuesto de la unidad a su cargo. Asimismo, le corresponde supervisar el cumplimiento y resultados de las comisiones que autorice.
- El superior jerárquico del personal comisionado, que deberá tener un nivel mínimo de director de área, es responsable de autorizar el cumplimiento de la comisión y la razonabilidad del gasto.
- Al comisionado le corresponde desempeñar las funciones oficiales motivo de la comisión, en los términos autorizados por el titular de la unidad administrativa de adscripción o equivalente; el correcto ejercicio de los recursos que se proporcionan para el desempeño de la misma; la veracidad de la información y documentación comprobatoria que proporcione; y presentar, en tiempo y forma, la comprobación de viáticos y pasajes.
- A la DGPyP corresponde recibir la documentación justificativa y comprobatoria de la comisión y llevar a cabo su revisión, a efecto de verificar que los gastos se hayan realizado en el marco de lo autorizado y conforme la normatividad aplicable.

Los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados autorizarán, bajo su estricta responsabilidad, tanto sus viáticos como los del personal adscrito a su área.

En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

20. Restricciones. Los titulares de las unidades responsables no podrán:

a) Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar actividades ajenas al servicio oficial.

b) Cubrir, con recursos asignados a las partidas de viáticos, complementos a las remuneraciones o que se constituyan como ingreso fijo, regular y permanente del personal a su cargo.

c) Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

d) Asignar viáticos cuando la unidad responsable no cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

e) Autorizar el pago de viáticos para comisiones en el área metropolitana o zona conurbada (municipios conurbados) del lugar de adscripción.

21. Asignación de Viáticos y Pasajes. Los viáticos y pasajes nacionales o internacionales se podrán otorgar de manera anticipada o devengada cuando la unidad responsable correspondiente cuente con disponibilidad presupuestaria.

El servidor público comisionado y/o la unidad responsable de adscripción deberán tramitar, ante la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor, la asignación mediante el formato "Solicitud de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 3**), acompañado de la copia del Oficio de Comisión.

Los viáticos anticipados serán entregados a los comisionados mediante el depósito correspondiente en la cuenta bancaria en la cual reciben el pago de nómina. En casos extraordinarios o cuando no se tenga registrada una cuenta bancaria, se expedirá cheque nominativo un día antes del inicio de la comisión, ya sea nacional o internacional, siempre y cuando se tramite en tiempo y forma.

Los viáticos serán otorgados al 100 % de manera anticipada, buscando con ello proporcionar al personal de la Secretaría los recursos necesarios de manera oportuna para el desempeño de sus comisiones.

Asimismo, se ratifica que todos los servidores públicos tienen la obligación de efectuar la comisión a ellos encargada, mediante el correcto ejercicio de los recursos que se le proporcionan, comprobándolos con la documentación que lo acredite y, en su caso, reintegrando los recursos no ejercidos.

La ministración de recursos a los comisionados, mediante el abono a su cuenta bancaria, se realizará de la siguiente forma:

a) Se otorgará al comisionado el 100% de la cuota, recursos que deberá comprobar dentro de los cinco días siguientes al término de la comisión.

b) Si el comisionado requiere una nueva ministración de viáticos y aún tiene pendiente la comprobación de la comisión anterior, se le otorgarán en forma anticipada el 50% de la cuota y el otro 50% se le pagará como reembolso cuando efectúe la comprobación de sus gastos.

c) Por último, si presenta adeudos de comprobaciones anteriores, en las siguientes comisiones sólo podrá tramitar viáticos como reembolso.

Una vez que regularice la comprobación respectiva, se podrá volver a otorgar al comisionado, en forma anticipada, el 100% de la cuota asignada para cumplir con la comisión.

Las unidades responsables podrán realizar reservaciones de los boletos de avión que requieran para el desempeño de las comisiones ante la agencia de viajes que indique la DGPyP y/o la DGRMSG. La agencia de viajes entregará los boletos una vez que se haya realizado el trámite de entrega del oficio de comisión en la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor.

Respecto a la solicitud de viáticos devengados, el personal comisionado deberá requisitar el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 4**), que integra el Informe de Comisión, adjuntando la documentación a que se refiere el numeral relativo a la comprobación.

22. Cuotas de Asignación. Los viáticos y pasajes se pagarán conforme al siguiente esquema de "Cuotas y Zonas" autorizadas

1. VIÁTICOS NACIONALES
(Cuotas diarias) Ver lista anexa

NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO	ZONA A	ZONA B
Secretario	$ 1,660.00	$ 3,240.00
Subsecretario, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Director General y Coordinador General	$ 1,650.00	$ 3,240.00
Director General Adjunto, Director de Área	$ 1,250.00	$ 1,700.00
Subdirector de Área y Jefe de Departamento y Enlace	$ 1,250.00	$ 1,700.00
Resto del personal	$ 870.00	$ 980.00

2. VIÁTICOS SIN PERNOCTA
(Cuotas diarias)

NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO	CUOTA
Secretario	$ 850.00
Subsecretario, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Director General y Coordinador General	$ 800.00
Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área	$ 500.00
Jefe de Departamento y Enlace	$ 500.00
Personal Operativo	$ 435.00

3. VIÁTICOS INTERNACIONALES
(Cuotas diarias)

NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO	CUOTA TODOS LOS PAÍSES	CUOTA DONDE EL EURO SEA LA MONEDA DE CURSO LEGAL
Secretario,	$ 450.00 US Dlls.	$ 450.00 E.
Subsecretario, Oficial Mayor, Jefe de Unidad, Director General y Coordinador General	$ 450.00 US Dlls	$ 450.00 E.
Director General Adjunto, Director de Área	$ 350.00 US Dlls.	$ 350.00 E.
Subdirector de Área	$ 325.00 US Dlls.	$ 325.00 E.
Jefe de Departamento, Enlace y personal operativo	$ 300.00 US Dlls.	$ 300.00 E.

Para el caso de viáticos internacionales sin pernocta, la cuota asignada en todos los casos será de $225.00 US Dlls.

4. ZONIFICACIÓN

ZONA 1	ZONA 2
AGUASCALIENTES	
BAJA CALIFORNIA	
BAJA CALIFORNIA SUR	BAJA CALIFORNIA SUR (LOS CABOS)
CAMPECHE	
COAHUILA	SALTILLO
COLIMA	
CHIAPAS	
CHIHUAHUA	
DISTRITO FEDERAL	
DURANGO	
ESTADO. DE MÉXICO	
GUERRERO RESTO DEL ESTADO	GUERRERO (ACAPULCO E IXTAPA ZIHUATANEJO)
GUANAJUATO	
HIDALGO	
JALISCO	
MICHOACÁN	
MORELOS	
NAYARIT	
NUEVO LEÓN	
OAXACA	
PUEBLA	
QUERÉTARO	
QUINTANA ROO	QUINTANA ROO (CANCÚN)
SAN LUIS POTOSÍ	
SINALOA	
SONORA	
TABASCO	
TAMAULIPAS	TAMAULIPAS (CD. VICTORIA)
TLAXCALA	
VERACRUZ	
YUCATÁN	
ZACATECAS	

Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo de la comisión. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados. El trámite de autorización correspondiente deberá gestionarse ante la Oficialía Mayor, por conducto de los CC Subsecretarios, Comisionado Nacional de Seguridad y el

Coordinador Nacional de Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, marcando copia al C. Secretario del Ramo.

En los días de comisión en que no se requiera hospedaje se otorgarán las cuotas de viáticos sin pernocta.

La DGPyP podrá autorizar la combinación de cuotas de viáticos por días completos o sin pernocta, según la hora del día en que inicie la comisión o se realice el viaje.

En los casos en que se adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y

c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

En los casos de asistencia a congresos o eventos afines, cuya inscripción incluya gastos de transportación, hospedaje y/o alimentos, la DGPyP podrá ajustar las tarifas que se otorguen, según corresponda. Para cursos de capacitación, se deberá contar con la autorización previa de la DGRH o del Oficial Mayor.

23. Podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios, su equivalente (business class) o superior (primera clase), siempre y cuando se cuente con la autorización del C. Secretario o del Oficial Mayor, en los siguientes casos:

a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.

b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos J hasta G.

c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

24. De la Comprobación. El servidor público comisionado y la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de adscripción deberán presentar ante la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de pasajes y viáticos, simultáneamente, **dentro de los cinco días hábiles** posteriores al término de la comisión. La comprobación parcial, se tomará como no presentada. Transcurrido este plazo, la DGPyP tomará las medidas que estime pertinentes para requerir que el comisionado presente la comprobación.

El Coordinador Administrativo o, en su caso, el enlace de la unidad administrativa del área de adscripción del servidor público comisionado deberá dar puntual seguimiento para que, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, el comisionado realice la comprobación de los viáticos y pasajes.

La DGPyP podrá otorgar el visto bueno para tramitar el gasto efectuado por el servidor público para traslado del domicilio a terminales o viceversa; en caso de que así se justifique, este gasto podrá ser considerado como pasajes. Para tal efecto, se deberá presentar sin excepción el comprobante con todos los requisitos fiscales correspondiente.

La comprobación del gasto del pasaje terrestre se hará entregando los boletos utilizados.

Para el caso de transportación aérea nacional e internacional se deberá entregar el pase de abordar o su equivalente.

La comprobación de los viáticos se efectuará mediante los documentos expedidos por terceros (facturas, recibos y notas originales que contengan los requisitos fiscales) llenando además el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 4**).

Los viáticos internacionales se comprobarán mediante la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe o relación de los demás gastos efectuados que cuente con autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

El informe o relación de gastos deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado, a que se refiere el artículo 128-B del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta y podrá comprender gastos tales como adquisición de divisas.

La DGPYP tendrá la facultad de verificar, en cualquier momento, la veracidad de la documentación comprobatoria recibida.

25. El comisionado deberá presentar el Informe de actividades, que se incluye en el formato de "Comprobación de Viáticos y Pasajes", sin perjuicio del informe de comisión que deba rendir al titular de la unidad administrativa al que se encuentre adscrito en los términos de la normatividad aplicable.

26. Los gastos sin comprobantes fiscales aplicarán únicamente en los rubros de transporte local, tarjetas telefónicas prepagadas (telefonía fija) y en casos excepcionales de alimentación, cuando los montos representen importes menores, sin exceder el 10% del total de viáticos recibidos por el comisionado en cada ocasión, sin que en ningún caso los gastos

sin comprobantes fiscales excedan de $15,000.00 pesos en el año (Art. 128-A del RLISR). Su comprobación se incluirá en el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes", en el cual se deberán detallar los conceptos de gasto.

27. Para los viáticos asignados por comisiones con traslado terrestre en vehículo oficial, se otorgará dotación de combustible mediante vales de gasolina, de acuerdo con las cuotas que se establezcan para tal efecto, indicando en la justificación del gasto el número de placas y de inventario del vehículo. En este caso, podrán aceptarse los recibos de peaje como parte de la comprobación de pasajes.

28. Cuando no se haya erogado el importe total de la dotación de viáticos y pasajes, el comisionado deberán realizar el reembolso correspondiente a la DGPyP, mediante cheque de caja o depósito bancario en la cuenta que corresponda, y se requisitará el renglón indicado en el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes".

29. Cancelación de la Comisión. En caso de que la comisión se cancele, total o parcialmente, y el comisionado haya recibido los viáticos respectivos, deberá:

a) Requisitar el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes", en el que se deberá indicar el motivo de la cancelación.

b) Presentar el boleto de viaje o de avión en la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor, o en su caso, la dotación de combustible que se le proporcionó.

c) Reembolsar el monto asignado, en una sola exhibición, mediante depósito bancario en la cuenta que indique la DGPyP, a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de cancelación.

Si se incurre en algún cargo financiero, debido a la cancelación o cambio en horarios e itinerarios por necesidades del servicio, este monto será cargado al presupuesto de la unidad responsable correspondiente.

30. Cambio en la Comisión. El comisionado y/o la unidad responsable deberán comunicar por escrito, inmediatamente, a la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor cualquier cambio en la comisión, horarios, fechas o destino; en caso contrario, cubrirá los cargos que se deriven.

31. Pasajes Locales. Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada, mediante el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" **(Anexo 4)** y en ningún caso podrán constituirse como cuotas mensuales fijas a personal distinto al de las áreas encargadas de trasladar documentos o paquetes a otras áreas de la propia Secretaría u otras dependencias.

Asimismo, queda prohibido otorgar pasajes urbanos como compensación o prestación individual.

La comprobación y/o justificación deberá realizarse máximo hasta un mes después de efectuada la comisión.

De la austeridad y disciplina presupuestaria. Las unidades responsables y los órganos administrativos desconcentrados, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto de pasajes locales a lo estrictamente indispensable.

Productos

- ✓ Oficio de Comisión Nacional **(Anexo 2-a)**
- ✓ Oficio de Comisión Internacional **(Anexo 2-b)**
- ✓ Solicitud de viáticos y pasajes **(Anexo 3)**
- ✓ Comprobación de viáticos y pasajes **(Anexo 4)**

II.3 Comisionado habilitado

Objetivo

Establecer el mecanismo para el cumplimiento de los compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente.

Fundamento Legal

Arts. 70 al 73 del RLFPRH.

Lineamiento sexto al décimo primero de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
	Las Unidades Responsables solicitarán a la **DGPYP** 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.	**Sin vinculación**
2	Para el manejo de los recursos del comisionado habilitado, **la DGPYP** 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.	**Sin vinculación**
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 **SHCP**.	**Sin vinculación**
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.	SICOP
5	La **DGPYP** elaborará la cuenta por liquidar certificada correspondiente para dotar de recursos a las cuentas bancarias, registrando el gasto ejercido de los recursos.	SICOP SIAFF
6	Los recursos asignados serán depositados en una cuenta, abierta para tales	**Sin**

	efectos, y corresponderá a la DGPYP realizar la dispersión que proceda a la cuenta secundaria del solicitante.	vinculación
7	La **DGPYP** asignará los importes solicitados por los comisionados habilitados en las cuentas secundarias, en un plazo no mayor a 48 horas, debiendo informar de la disponibilidad de dichos recursos. Los comisionados habilitados deberán evitar sobregiros en la cuenta secundaria asignada, toda vez que en caso de presentarse cobros bancarios por concepto de comisiones por cheque devuelto u otros, no podrán ser cubiertos con cargo al presupuesto autorizado.	SICOP
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). En los casos en que no sea posible realizar el pago al beneficiario mediante cheque, éste se expedirá exclusivamente a favor de uno de los servidores públicos autorizados a través del mecanismo de comisionado habilitado, para su pago en efectivo.	**Sin vinculación**
9	En caso de existir recursos no ejercidos, el comisionado habilitado deberá notificar a la **DGPYP** en un plazo máximo de 24 horas, la existencia de remanentes, constituyéndose dicha notificación como la solicitud formal de transferencia electrónica de recursos a la cuenta de la Tesorería.	SICOP
10	A partir de dicha solicitud, la **DGPYP** remitirá a los comisionados habilitados, el comprobante de la transferencia electrónica que corresponda, para continuar con el trámite de aviso de reintegro.	SICOP SIAFF
11	La documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas del comisionado habilitado deberá remitirse a la **DGPYP**, dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir del retiro de los recursos.	SICOP

Bases de Operación

32. Registro de Comisionado.- Al cierre del ejercicio la DGPyP instrumentará el mecanismo de comisionado habilitado para facilitar la dotación de recursos en tanto se inicia el siguiente ejercicio, con lo cual se asegurará la operación de cada unidad responsable.

Para ello, se solicitará a las unidades responsables determinen sus requerimientos que permitan sufragar los gastos del periodo mencionado.

Producto

- ✓ Nombramiento del comisionado habilitado

II.4 Adecuaciones presupuestarias

Objetivo

Realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos, para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Fundamento Legal

Arts. 2, 5, 19, 21, y 57 al 59 de la LFPRH.
Arts. 92 al 117 del RLFPRH.

Marco General de actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
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.	MAP-MAPE SICOP
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 **SHCP** para autorizar las adecuaciones presupuestarias. Las adecuaciones presupuestarias no deben afectar el cumplimiento de metas de los programas a cargo de la **SEGOB**.	MAP-MAPE SICOP
3	Las dependencias o entidades conservarán y resguardarán la información que sirvió de soporte para la solicitud de las adecuaciones presupuestarias.	**Sin vinculación**
4	La Oficialía Mayor, a través de la **DGPyP**, es responsable de autorizar las adecuaciones presupuestarias internas y su registro en el MAP, así como gestionar ante la **SHCP** las adecuaciones presupuestarias externas que se sometan a su consideración. Se deroga. Se deroga.	MAP-MAPE SICOP
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 **SHCP** de que dichos ingresos obtenidos son excedentes a aquéllos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente.	MODIN PIPP MAP-MAPE SICOP
6	La Oficialía Mayor, a través de su **DGPYP**, comunicará a través de los sistemas electrónicos respectivos, las autorizaciones correspondientes.	SICOP

Bases de Operación

33. De la disponibilidad presupuestaria. Para efectuar cualquier erogación, las unidades responsables deberán contar con saldo suficiente en la partida específica, de acuerdo con su calendario de pagos.

34. Del calendario del presupuesto. Las unidades responsables deberán efectuar el ejercicio del gasto de conformidad con los calendarios autorizados; los subejercicios presupuestales que resulten tendrán que ser corregidos en un plazo máximo de 30 días naturales. Por cuanto hace a los requerimientos que se encuentren registrados en las etapas de comprometido y devengado, la vigencia será de 60 días naturales, contados a partir de que se comprometan los recursos. Después de estos plazos, la Oficialía Mayor, por conducto de la DGPyP realizará las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los programas y procesos prioritarios de la Secretaría.

Las afectaciones presupuestarias que soliciten las unidades responsables, deberán ser tramitadas por conducto de las coordinaciones administrativas de la instancia a la que se encuentren adscritas: Subsecretaría, Coordinación Nacional de Protección Civil o área del Comisionado Nacional de Seguridad, según sea el caso, anexando la justificación debidamente fundada y motivada, así como los alcances e impactos en sus metas.

Producto

- ✓ Adecuación presupuestaria
- ✓ Registros y, autorización de adecuación presupuestaria

II.5 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.

Fundamento legal

Art. 45 de la LFPRH.
Art. 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Art. 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Art. 64 del RLFPRH.
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.	SICOP
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).	SICOP
3	Las Unidades Responsables, remiten a la oficialía mayor, a través de la **DGPyP**, la solicitud de suficiencia respectiva a nivel de clave presupuestaria, importe y calendario, así como la justificación que soporte dicha solicitud.	SICOP
4	La **DGPyP**, 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 al efecto emita la **DGPYP**, podrá constituirse como el documento que acredite la existencia oficial de suficiencia presupuestaria, requerida para los procesos de contratación que efectúe la **SEGOB**. La autorización que emite la **DGPYP**, 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.	SICOP

	Asimismo, la **DGPYP** deberá realizar los registros en el sistema del presupuesto precomprometido que para tal efecto establezca la **SHCP**.	

Bases de operación

35. Solicitud de suficiencia.- Las solicitudes que realicen las unidades responsables deberán estar justificadas, es decir, fundadas y motivadas, en el marco del cumplimiento de sus atribuciones tal como lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría

Producto

- ✓ Registro de precompromisos para garantizar suficiencia presupuestal
- ✓ Suficiencia presupuestaria

II.6 Plurianualidades

Objetivo

Establecer el procedimiento para la celebración de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales

Fundamento legal

Arts. 50 y 61 de la LFPRH.
Art. 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Arts. 23 y 45, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Arts. 147 y 148 del RLFPRH.

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 **DGPyP**, 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.	**Sin vinculación**
2	Para el caso de dependencias, la oficialía mayor, a través de la **DGPYP**, solicita a la Secretaría la autorización de la contratación plurianual.	Sin vinculación
3	La **SHCP** 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.	SICOP
4	Una vez obtenida la autorización plurianual, la dependencia o entidad podrá dar inicio al proceso de contratación. Las contrataciones plurianuales no deberán implicar riesgos de incumplimiento de obligaciones, ni restringir la flexibilidad requerida para el adecuado ejercicio del gasto. 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.	SICOP

Bases de operación

36. Para contraer compromisos que impliquen obligaciones o recursos de los ejercicios fiscales posteriores, se deberá contar con la autorización previa de la SHCP, la cual deberá tramitarse por conducto de la DGPyP.

Los trámites para obtener la autorización de la SHCP estarán condicionados a la suficiencia presupuestal de la unidad responsable, así como a las previsiones y proyecciones presupuestales de la dependencia.

Producto

- ✓ Autorización de la SHCP
- ✓ Reporte del compromiso de presupuestación para ejercicios subsecuentes

ANEXOS

ABREVIATURAS

CNS	Comisionado Nacional de Seguridad
DGPyP	Dirección General de Programación y Presupuesto
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DOF	Diario Oficial de la Federación
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias
MODIN	Módulo de Ingresos
OAD	Órgano Administrativo Desconcentrado
PIPP	Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
RCB	Sistema de Registro de Cuentas
SEGOB	Secretaría de Gobernación
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SICOM	Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SII	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
UR	Unidad Responsable

II.16 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.

Fundamento Legal

Arts. 53 y 54 de la LFPRH.
Arts. 119 al 123 del RLFPRH.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La **SHCP**, 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.	**Sin vinculación**
2	Tomando en cuenta los techos de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizados por la **SHCP**, las Unidades Responsables envían a la **DGPYP**, la solicitud del pago, anexando la documentación correspondiente, conforme a los procedimientos y sistemas establecidos.	SICOP
3	**La DGPYP** elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente.	PIPP SICOP SIAFF
4	**La DGPYP** 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 SIAFF

Bases de Operación

61. La DGPYP comunicará las disposiciones que emita la SHCP sobre la materia, para facilitar su integración y registro. En su caso, una vez autorizado por las instancias competentes, se realizarán los trámites necesarios para su pago.

Productos

✓ Cuentas por Liquidar Certificadas de ADEFAS

PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
48101	Donativos a instituciones sin fines de lucro
48201	Donativos a entidades federativas o municipios
48301	Donativos a fideicomisos privados
48401	Donativos a fideicomisos estatales
48501	Donativos internacionales

59. Los donativos requieren de la autorización indelegable del C. Secretario del Ramo. Dicho trámite se realizará en todos los casos ante la Oficialía Mayor, por conducto de los CC. Subsecretarios, Coordinador Nacional de Protección Civil y Comisionado Nacional de Seguridad, o por parte de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados CISEN, Secretariado Ejecutivo del SNSP, y Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en el ámbito de sus respectivas competencias, marcando copia al C. Titular de la Dependencia y al C. Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, anexando la justificación correspondiente. **(Anexos 10 y 11)**

60. No se podrán otorgar donativos a favor de beneficiarios cuyos ingresos provengan del Presupuesto, salvo en los casos que lo permitan expresamente las leyes. Asimismo, los donatarios deberán demostrar estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales y emitir recibos que cumplan con los requisitos fiscales.

Producto

- ✓ Autorización del C. Secretario **(Anexo 10)**
- ✓ Tarjeta justificativa **(Anexo 11)**
- ✓ Cuenta por liquidar certificada

II.15 Donativos

Objetivo

Tramitar y registrar las solicitudes de pago por concepto donativos de la SEGOB, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de la partida de gasto respectiva, así como las demás disposiciones aplicables.

Fundamento legal

Arts. 10 y 80 de la LFPRH.

Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 182 al 185 del RLFPRH.

Lineamientos décimo cuarto y décimo quinto de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
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.	**Sin vinculación**
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 **SHCP** y la Función Pública.	**Sin vinculación**
3	La Unidad Responsable solicita el trámite de pago respectivo ante la **DGPyP**.	SICOP
4	La **DGPYP** elabora la cuenta por liquidar certificada respectiva. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizan por las dependencias a través de la Tesorería, y los que realicen las entidades se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.	SIAFF SICOP
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.	**Sin vinculación**

Bases de operación

58. Donativos. Únicamente se podrán otorgar donativos con los recursos que se tengan autorizados en el presupuesto, ya que no es posible realizar ampliaciones o transferencias a las partidas siguientes:

Productos

- ✓ Aviso de Reintegro
- ✓ Oficios de rectificación

II.14 Avisos de Reintegros y Oficios de Rectificación

Objetivo

Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, con afectación al presupuesto en administración de **la DGPYP** ante la Tesorería mediante avisos de reintegro o bien modificar los registros en las partidas y claves presupuestarias distintas, sin modificar los beneficiarios o los importes totales a través de oficios de rectificación.

Fundamento Legal

Arts. 73 al 78 A, 83, 84 y 85 del RLFPRH.
Art. 173 y 174 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables realizan mediante los sistemas correspondientes, la solicitud de reintegro a **la DGPYP**, 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 Los avisos de reintegro pueden corresponder al presupuesto del ejercicio fiscal en curso o a ejercicios fiscales anteriores. El registro en el SICOP del Aviso de Reintegro será realizado por la **DGPYP** o por las Unidades Responsables autorizadas.	SICOP
2	La **DGPYP** revisa la solicitud y la documentación soporte, a efecto de evaluar su procedencia. En caso de ser procedente, la **DGPYP** elabora y registra el aviso de reintegro correspondiente. 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.	SICOP SIAFF
3	Posterior a su registro, la **DGPYP** carga el aviso de reintegro o el oficio de rectificación para el trámite correspondiente.	SIAFF SICOP

Bases de operación

57. El original de los formatos con los que la unidad responsable depositó en la TESOFE el reintegro correspondiente, lo entregará en la DGPyP para que ésta efectúe el registro y aviso formal del mismo.

- Estado de Cuenta bancario y/o CLABE bancaria de la cuenta a nombre del proveedor
- Formato de Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios **(Anexo 9)**

Productos

- ✓ Registro o actualización en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema.
- ✓ Registro de cuentas en el sistema de registro de cuentas bancarias (RCB)

II.13 Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias

Objetivo

Registrar y/o actualizar los catálogos de beneficiarios y de sus cuentas bancarias en los sistemas.

Fundamento Legal

Arts. 68, y 74 al 75 del RLFPRH.

Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables o los beneficiarios envían a la **DGPYP** la solicitud de inscripción o actualización de datos en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema, junto con la demás documentación requerida. La información que se incorpore al Catálogo es de la estricta responsabilidad de la dependencia o entidad que la registre. La dependencia o entidad integrará y mantendrá dentro de sus archivos un expediente con los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria. El registro previo de la cuenta bancaria y la información correspondiente de cada beneficiario de un pago será indispensable para poder recibir el mismo.	**Sin vinculación**
2	La **DGPYP** analizará la documentación correspondiente y en su caso, autorizará el registro o actualización de datos.	SICOP SIAFF
3	La **DGPYP** es la ventanilla de la oficialía mayor para registrar en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias, las cuentas que por excepción se autoricen al amparo de los lineamientos CUT.	RCB

Bases de Operación

56. La unidad responsable de la contratación de bienes o servicios solicitará, mediante oficio, el alta en el Catálogo de Beneficiarios de cada uno de los proveedores seleccionados, adjuntando para ello la siguiente información.

- Nombre del proveedor
- Copia de su cédula de identificación fiscal (RFC)
- Comprobante de domicilio

II.12 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

Objetivo

Registrar y formular el pago de las aportaciones a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

Fundamento Legal

Arts. 9, 10 y 11, de la LFPRH.
Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Arts. 213 al 220 y 296 del RLFPRH.
Lineamientos décimo cuarto, décimo quinto, vigésimo y vigésimo primero de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Para otorgar recursos presupuestarios a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, la **SEGOB**, 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 **DGPYP**, junto con la documentación comprobatoria y los requisitos específicos para cada tipo de aportación.	SICOP
2	La **DGPYP** elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizan por las dependencias a través de la Tesorería. Los pagos que realicen las entidades se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes.	SICOP SIAFF

Bases de Operación

55. La unidad administrativa responsable del control de un Fideicomiso, presentará la solicitud de transferencia de recursos para obtener la Autorización del C. Secretario, por la cantidad asignada en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo al calendario establecido para ello.

Productos

- ✓ Autorización del C. Secretario
- ✓ Cuenta por Liquidar Certificada o Transferencia de Recursos al Fideicomiso

Bases de Operación

54. Los recursos asignados a los subsidios se ejercerán conforme a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones establecidas en los Convenios debidamente formalizados.

Producto

- ✓ Cuenta por liquidar certificada

II.11 Subsidios

Objetivo

Registrar y tramitar las solicitudes de pago para cubrir compromisos por concepto de subsidios.

Fundamento Legal

Arts. 74 al 79 de la LFPRH.

Arts. 170, 171, 174 y 175 del RLFPRH.

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	**El titular de la SEGOB es el responsable** de que los subsidios se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones aplicables.	SICOP
2	Las Unidades Responsables envían a la **DGPYP**, la solicitud de ministración de subsidios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos.	SICOP
3	La **DGPYP** autoriza y elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente. Para el caso de las dependencias, los pagos se realizan a través de la Tesorería. Tratándose de entidades, los pagos se efectúan por conducto de sus propias tesorerías, llevando los registros presupuestarios correspondientes. 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. 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.	SICOP SIAFF

En materia de gastos de vehículos y bienes, deberán observar lo siguiente:

I. Vehículos: Sólo podrán adquirirse las unidades nuevas que resulten indispensables para destinarse en forma exclusiva al uso oficial, aquéllos que presten directamente servicios públicos a la población, los necesarios para actividades de seguridad pública y nacional, o para las actividades productivas.
II. Bienes: Los ejecutores de gasto deberán racionalizar el gasto de mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos a lo estrictamente indispensable, y
III. Se promoverá la contratación consolidada de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes cuya naturaleza lo permita, en términos de la normatividad aplicable.

La dependencia se abstendrá de realizar adquisiciones de inmuebles sin la previa justificación costo-beneficio y autorización en los términos de las disposiciones aplicables

Productos

✓ Oficio de Liberación de Inversión

	Las erogaciones derivadas del Oficio de Autorización Especial de Inversión sólo podrán ejercerse una vez emitido el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.	
3	Las solicitudes de pago de estos conceptos se realizan por las Unidades Responsables que tramitaron el correspondiente oficio de inversión. 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. 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.	SICOP
4	La **DGPYP**, verifica que sean cumplidos los requisitos normativos y administrativos aplicables y elabora la cuenta por liquidar certificada. La **DGPYP** realiza el 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.	SICOP SIAFF

Bases de Operación

53. Inversión Física. Las unidades solicitantes de bienes de mobiliario y equipo del capítulo **5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles** deberán presentar ante la DGRSMG la solicitud, la requisición de bienes, adjuntando la ficha técnica que contenga todos los datos específicos y técnicos del bien sujeto de adquirir, así como la justificación de la necesidad de contar con el mismo. La procedencia será determinada por la DGRMSG.

En el caso de proyectos de inversión relacionados con el capítulo **6000 Inversión Pública** las solicitudes de autorización deberán ser presentadas por las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados y contar con el asesoramiento y supervisión de la DGRMSG, cumpliendo con las disposiciones aplicables en términos del registro de cartera del proyecto y de la suficiencia presupuestal correspondiente.

De la austeridad y disciplina presupuestaria. Las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto.

II.10 Gasto de Inversión

Actividad: Oficio de autorización especial de inversión
Actividad: Oficio de liberación de inversión
Actividad: Oficio de inversión financiada
Actividad: Ejercicio del Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles
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.

Fundamento Legal

Arts. 34 y 35 de la LFPRH.
Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Arts. 42 al 55, 156 a158del RLFPRH.
Lineamientos décimo cuarto, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	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. La autorización del Oficio de Autorización Especial de Inversión es otorgada por la **SHCP** a petición de la **SEGOB**, por conducto de la Oficialía Mayor, a través de la **DGPYP**. La autorización del Oficio de Liberación de Inversión será otorgada por la Oficialía Mayor de la dependencia, por el titular de la entidad, o por el servidor público que designe el titular de la dependencia o entidad, para ejercer programas y proyectos de inversión. 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.	SICOP
2	Las solicitudes que las Unidades Responsables presenten ante la **DGPyP**, 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. La autorización del Oficio de Liberación de Inversión deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes, debidamente calendarizados y reservados.	SICOP

Otros

51. **Telefonía Celular.** Las erogaciones por concepto de servicios de telefonía celular se deberán reducir al mínimo indispensable, por lo que las unidades responsables deberán sujetarse a los montos autorizados de asignación y uso de telefonía celular, con base anual, según se detalla:

Grupo	Nivel	Aparatos Celulares	
		Núm. de Equipos	Monto Mensual por el Total de Equipos Asignados*
G	Secretario de Estado	4	$10,000.00
H e I	Subsecretario y Oficial Mayor	2	$5,000.00
J	Jefes de Unidad	1	$1,850.00
K	Directores Generales	1	$1,650.00
	Personal uso sustantivo	**	**

* El monto mensual máximo incluye el IVA e incluye el equipo para el personal de apoyo.
**El Oficial Mayor autorizará la cuota y asignación de equipos celulares, que no podrán ser superiores al del grupo jerárquico K.

Los excedentes que se registren sobre las cuotas asignadas deberán ser cubiertos por los usuarios.

En caso de contar con equipos de telefonía celular que, en su oportunidad, se hubieran otorgado por funciones para uso sustantivo, las unidades responsables deberán enviar la justificación que acredite la necesidad del servicio, a la Oficialía Mayor para su autorización, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

52. Pagos anticipados. En aquellos casos en que para la contratación de un servicio no sea posible pactar que su costo sea cubierto una vez que éste se haya devengado, se requerirá que la unidad responsable solicite, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, la autorización de la Oficialía Mayor para poder efectuar dicho pago.

Productos

- ✓ Recepción de bienes o servicios **(Anexo 5)**
- ✓ Justificación para gastos de alimentación **(Anexo 6)**
- ✓ Formatos para la autorización de Asesorías, Estudios, Congresos y Convenciones **(Anexos 7 y 8)**
- ✓ Documentación justificativa y comprobatoria del pago de materiales, suministros o servicios generales.
- ✓ Cuenta por liquidar certificada

Los formatos de cada uno de los trámites que se presenten, deberán contar con la firma del Subsecretario, Coordinador Nacional o Comisionado, u homólogo correspondiente al área de adscripción de la unidad responsable, según sea el caso.

47. El pago de los eventos o contratos se tramitará mediante el mecanismo de pago a proveedores a cargo de la DGPyP, por lo que no se podrán utilizar recursos del fondo revolvente asignado a las unidades responsables.

Las unidades responsables deberán integrar un expediente por cada evento o servicio contratado, que incluya los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, así como la justificación del gasto, beneficiarios, objetivos y programas a que se dará cumplimiento.

Asimismo, independientemente de la autorización que, en su caso, otorgue el C. Oficial Mayor, las unidades responsables deberán realizar los trámites de adjudicación y contratación a que haya lugar ante las instancias correspondientes, así como rendir los informes que correspondan en términos de ley.

COMUNICACIÓN SOCIAL

48. Servicios de Comunicación Social. El ejercicio de los recursos comprendidos en el concepto 3600 "Servicios de comunicación social y publicidad" quedará sujeto a:

- La autorización de los programas anuales, estrategias de comunicación, planes de medios y campañas de comunicación social, que deberá ser tramitada ante la Dirección General de Comunicación Social (DGCS).
- Que los gastos a realizar correspondan a los programas anuales, estrategias de comunicación, planes de medios y campañas de comunicación social aprobados por la DGCS.
- Las disposiciones normativas aplicables que, en el ámbito de su competencia, emitan la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, la Subsecretaría de Normatividad de Medios, la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y la DGCS.

49. Únicamente se podrán ejercer los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las campañas de comunicación registradas, ya que no es posible realizar traspasos o transferencias de recursos presupuestales adicionales a las partidas comprendidas en el concepto 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.

50. El ejercicio de las partidas relacionadas con este concepto, se realizará por conducto de la DGCS, que será la responsable de recibir las propuestas específicas de comunicación y difusión por parte de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como de operar, calendarizar los programas de comunicación social de la dependencia y asignar el número de campaña.

d) En ambos casos, se deberán presentar las facturas respectivas, indicando los servidores públicos participantes, una justificación del evento que origine el gasto, así como la firma del titular de la unidad responsable.

e) Por tratarse de una partida sujeta a restricciones de austeridad y ahorro, únicamente se aceptarán ampliaciones presupuestales para esta partida, cuando cuenten con el visto bueno del C. Oficial Mayor.

PARTIDAS RESTRINGIDAS

45. Partidas restringidas. Conforme a las disposiciones aplicables el ejercicio de las partidas que se detallan a continuación estarán sujetas a las medidas de austeridad y disciplina del gasto, así como contar con la autorización previa y por escrito del C. Secretario del Ramo.

En la SEGOB, mediante los Acuerdos de fechas 30 de diciembre de 2010 y 7 de marzo de 2011, el C. Secretario del Ramo delegó en el Oficial Mayor la facultad expresa de autorizar las erogaciones relacionadas con los conceptos de gasto de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de evento análogo, así como de servicios de consultoría, asesoría y estudios e investigaciones.

Partida Específica	Descripción
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
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias (1)
33501	Estudios e investigaciones
38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
38201	Gastos de orden social
38301	Congresos y convenciones
38401	Exposiciones
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria (2)

(1) Sólo en caso de impresión de libros que no se encuentren previstos en las disposiciones aplicables

(2) Sólo en los casos relacionados con actividades culturales

46. La solicitud de autorización se deberán tramitar **en forma anticipada** y remitir la información a la Oficialía Mayor por conducto de la DGPYP (los formatos correspondientes se presentan en los **Anexos 7 y 8**), en los plazos que se establezcan.

- El *voucher* del pago (de tarjeta de débito o de crédito a nombre del servidor público autorizado), coincidente con la documentación comprobatoria.

Partida 22103 "Productos Alimenticios para el Personal que Realiza Labores en Campo o Supervisión"

a) Exclusivamente para servidores públicos de la Secretaría cuyas actividades sean esencialmente de supervisión, inspección o que participen en labores de campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción.

b) Para la comprobación del gasto, el servidor público deberá firmar la documentación comprobatoria (factura o nota de consumo en original, la cual deberá contener requisitos fiscales) conjuntamente con el titular de la unidad responsable correspondiente.

c) Complementariamente a esta partida, no se podrá otorgar ningún otro gasto de los previstos en el concepto de gasto 3700 "Servicios de Traslados y Viáticos".

Partida 22104 "Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades"

a) Para servidores públicos de la Secretaría, que de acuerdo con sus actividades y en cumplimiento de programas requieran permanecer en sus instalaciones, se podrá presentar ante la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor una requisición para la compra de productos alimenticios (tales como café y agua para beber).

b) Cuando por necesidades del servicio, las unidades responsables requieran que su personal permanezca en las instalaciones de la dependencia, podrán efectuar los gastos de alimentación que se considere coadyuvan al desempeño de los programas y funciones oficiales.

c) La DGRMSG será la unidad responsable de realizar y, en su caso, autorizar la comprobación del gasto.

Partida 22106 "Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias"

a) Exclusivo para servidores públicos de la Secretaría que realizan actividades fuera del horario normal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y que se lleven a cabo dentro de las instalaciones de la dependencia.

b) Cuando por actividades institucionales extraordinarias se requiera del apoyo de servidores públicos y de terceros, deberá anexar el programa de trabajo respectivo.

c) Los gastos bajo este concepto deberán reducirse al mínimo indispensable, aplicando criterios de racionalidad; asimismo, no deberán considerar erogaciones por concepto de bebidas alcohólicas.

43. Disposiciones Generales

a) Los gastos realizados con cargo a las partidas 22103, 22104 y 22106, que se cubren a los servidores públicos de la Secretaría no deberán considerarse como parte de su remuneración, ni constituir un ingreso fijo, regular y permanente.

b) Estos gastos se reducirán al mínimo indispensable y se cubrirán bajo la estricta responsabilidad del titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.

c) La documentación comprobatoria deberá turnarse a la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor a más tardar a los cinco días de que se realizó el gasto, salvo en los gastos relacionados con la partida 38501.

   De forma excepcional podrá turnarse la documentación referida con posterioridad al plazo establecido, siempre y cuando se acompañe de una justificación del Titular de la Unidad Responsable que explique la causa que motivó el retraso. En estos casos, sólo se aceptará la documentación cuya presentación no exceda del mes siguiente en que se efectuó el gasto.

44. Disposiciones Específicas

Partida 38501 "Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando"

a) Sólo se podrán autorizar gastos de alimentación que se realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría a los servidores públicos que autorice previamente el C. Oficial Mayor.

b) Sólo se permitirán realizar erogaciones con cargo a esta partida cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos, para lo cual se deberá solicitar de forma excepcional y previa justificación, la autorización del C. Oficial Mayor. Las autorizaciones que sean otorgadas serán reportadas junto con la justificación correspondiente, a la Secretaría de la Función Pública.

c) El servidor público que reciba la autorización para ejercer recursos en esta partida, deberá documentar en cada caso, el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como los resultados obtenidos de la actividad realizada. La documentación se anexará a la comprobación del gasto.

d) Para la comprobación del gasto se requiere anexar:

   - La documentación comprobatoria (factura o nota de consumo en original, la cual deberá contener requisitos fiscales) correspondiente.
   - Formato "Justificación para el gasto de alimentación" (**Anexo 6**), que deberá incluir el listado de servidores públicos u otros comensales que participaron.

	La **DGPyP** elabora la cuenta por liquidar certificada y la remite para su pago a la Tesorería.	

Bases de Operación

40. De la corresponsabilidad. El titular del Ramo, los subsecretarios, el Oficial Mayor, los titulares de cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, así como los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, son responsables de observar las disposiciones legales y normativas aplicables en materia presupuestaria.

Son indelegables las autorizaciones relacionadas con las partidas 22104, 22106, 33101, 33103, 33104, 33501, 38102, 38201, 38301, 38401, 38501 y 38501, y el concepto 3600, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Para el caso de la Oficina del C. Secretario, la responsabilidad de la autorización recae en el servidor público que se designe para tal efecto.

41. De la disponibilidad presupuestaria. Para efectuar cualquier erogación, las unidades responsables deberán contar con saldo suficiente en la partida específica, de acuerdo con su calendario de pagos.

42. Para tramitar cualquier pago generado por la adquisición de bienes o servicios, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados invariablemente deberán presentar, junto con la documentación justificativa y comprobatoria, esto es, los instrumentos contractuales y recibos o facturas, el formato "**Solicitud de orden de pago**", con las firmas de los funcionarios autorizados para ello. **(Anexo 1)**

De la austeridad y disciplina presupuestaria. Las unidades responsables y los órganos administrativos desconcentrados, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto.

En materia de gastos de vehículos, viajes oficiales, bienes y servicios, deberán observar lo siguiente:

Deberán racionalizar el gasto de los servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos y pasajes a lo estrictamente indispensable, y

Se promoverá la contratación consolidada de materiales, suministros y demás bienes, así como de los servicios cuya naturaleza lo permita, en términos de la normatividad aplicable.

ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

II.9 Adquisición de Bienes y contratación de Servicios

Actividad: Ejercicio del Capítulo 2000 Materiales y Suministros
Actividad: Ejercicio del Capítulo 3000 Servicios Generales

Objetivo

Registrar y tramitar las solicitudes de pago de las unidades administrativas respecto de los bienes y servicios contratados

Fundamento Legal

Arts. 52, 62 y 63 de la LFPRH.
Arts. 39 y 40 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Arts. 64 al 69 y 73 al 78 del RLFPRH.
Lineamientos décimo cuarto y décimo quinto de los Lineamientos CUT.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las Unidades Responsables envían a la **DGPyP**, la solicitud del pago de bienes o servicios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos. 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. 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. **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.	SICOP
2	**La DGPyP** 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.	SIAFF SICOP

	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.	

Bases de Operación

39. La Dirección General de Recursos Humanos entregará las nóminas autorizadas para pago, con base en el calendario autorizado, así como en las estructuras autorizadas.

Productos

- ✓ Generación del archivo a vincularse a la cuenta por liquidar certificada, que contiene el detalle individualizado como importe neto que, por concepto de servicios personales, se depositará en la cuenta bancaria de cada servidor público.
- ✓ Cuenta por Liquidar certificada para cubrir el pago de nómina y el pago a terceros beneficiarios de los descuentos y retenciones.
- ✓ Documentos que acrediten el pago, los descuentos y retenciones.

II.8 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 la **SEGOB**, así como la retribución a las personas físicas contratadas para la prestación de servicios profesionales por honorarios, con cargo al Capítulo de Servicios Personales.

Fundamento Legal

Arts. 2, 51, 52, 57, 64, 65 y 68 a 73 de la LFPRH.

Arts. 39, 40 y 42 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Arts. 31 al 34, 66, 75 al 77, 124 al 145 del RLFPRH.

Arts. 97, 110 al 114 del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Lineamientos décimo cuarto al décimo sexto de los Lineamientos CUT.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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 APF.

Marco General de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	El área de administración de personal o equivalente elabora la nómina y lleva a cabo la solicitud de trámite de pago ante la **DGPYP**. 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.	SICOP
2	La **DGPYP** revisa que la solicitud cumpla los requisitos que establece la normativa presupuestaria. Las adecuaciones presupuestarias que deban realizarse en este capítulo de gasto, se sujetarán a las disposiciones aplicables. 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.	SICOP MAP MAPE
3	La **DGPyP** 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.	SICOP SIAFF
4	La Tesorería realiza el pago correspondiente. Los pagos de las dependencias y, en su caso, de las entidades apoyadas,	SIAFF

Bases de operación

37. La unidad responsable de la adquisición de bienes o servicios deberá ingresar la documentación justificativa y comprobatoria en la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor 7 días hábiles de la fecha del corte de cada ciclo del Sistema de Compensación de Adeudos, para que el pago pueda ser realizado en tiempo sin generar cargas financieras. A la documentación antes mencionada se anexará el formato "Solicitud de orden de pago" **(Anexo 1)**, así como el formato "Recepción de Bienes o Servicios" **(Anexo 5)** ambos firmados por los funcionarios autorizados para ello.

38. En las operaciones que se realicen en el marco del Sistema de Compensación de Adeudos, las cargas financieras que se generen serán cubiertas por los servidores públicos de la unidad administrativa.

Producto

- ✓ Aviso de adeudo
- ✓ Cuenta por liquidar certificada para cubrir compromisos a través del SICOM

II.7 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.

Fundamento legal

Arts. 51 y 52 de la LFPRH.
Arts. 8, 64 al 69, 73 al 78 y 80 del RLFPRH.

Marco general de Actuación

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Los ejecutores de gasto realizan cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.	SICOP SIAFF
2	La **SHCP**, a través de la Tesorería, opera el Sistema de Compensación de Adeudos de las dependencias, de éstas con las entidades o entre estas últimas.	SICOM
3	Las operaciones entre dependencias y los adeudos de éstas con entidades o entre éstas últimas se pagarán y registrarán en los mismos términos que cualquier otro adeudo y con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, para lo cual se deberá observar lo siguiente: La Tesorería aplicará el importe indicado en la cuenta por liquidar certificada en el sistema de compensación de adeudos, y 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.	SICOP SICOM SIAFF
4	Para que proceda el pago a través del sistema de compensación de adeudos, éste deberá ser requerido por la dependencia o entidad mediante el aviso de adeudo correspondiente que emite el Sistema. La Unidad Responsable del bien o servicio envía a la **DGPyP** la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, anexándole el aviso de adeudo correspondiente.	SICOM SICOP
5	La **DGPYP**, autorizará el pago y emitirá la cuenta por liquidar certificada correspondiente. **La SEGOB**, responderá de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí.	SICOP SIAFF
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.	SICOP SICOM

Núm.	Denominación del Anexo
1	Solicitud de Orden de Pago
2 a	Oficio de Comisión Nacional
2 b	Oficio de Comisión Internacional
3	Solicitud de Viáticos y Pasajes
4	Comprobación de Viáticos y pasajes
5	Recepción de Bienes o Servicios
6	Justificación para gastos de alimentación
7	Autorización de erogaciones para el ejercicio fiscal 2015 (Asesorías y consultorías)
8	Autorización de erogaciones para el ejercicio fiscal 2015 (Congresos y convenciones)
9	Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios
10	Autorización de Donativo
11	Tarjeta justificativa del donativo.