
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 1 de 19

30 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 2 de 19

1.0 Propósito


- 1.1 Desarrollar un adecuado registro y control del ejercicio presupuestario federal asignado a éste Organó Desconcentrado, con la finalidad de disponer oportunamente de la información financiera, contable y presupuestaria, necesaria para la toma de decisiones y evaluación de las actividades realizadas.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, informará a las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el Presupuesto Original calendarizado que cubrirá las necesidades de operación en el Órgano Desconcentrado.
- 3.2 Las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán cuidar que su ejercicio presupuestario no rebase el techo asignado, ejerciendo los recursos conforme al presupuesto modificado.
- 3.3 Las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas que se registren sus compromisos y adecuaciones, tanto internas como externas, que deban efectuarse a su presupuesto asignado de manera que cuenten con suficiencia necesaria para cubrir sus compromisos de gastos contraídos durante el desarrollo de sus funciones.
- 3.4 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, verificará que los recursos que se autoricen mediante Fondo rotatorio y/o Comisionado habilitado, correspondan a las partidas autorizadas a estas cuentas, así como que exista la disponibilidad en el presupuesto correspondiente y se cumpla con las restricciones normativas vigentes.
- 3.5 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, sólo otorgará Sello de Suficiencia Presupuestaria y dará trámite de pago a las solicitudes cuyos documentos comprobatorios del gasto cumplan, previa revisión del área generadora del gasto, con los requisitos fiscales, administrativos y con la normatividad vigente en la materia.
- 3.6 El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, establecerá conforme a la normatividad vigente el mecanismo de pago de las solicitudes recibidas de las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, si el pago se lleva a cabo por Gasto Directo a través de CXLC, Fondo Rotatorio, y/o Comisionado Habilitado, dando prioridad al mecanismo solicitado por las áreas generadoras de gasto.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 3 de 19

- 3.7 Las Áreas Generadoras del Gasto previo al Ejercicio del Presupuesto deberán verificar la suficiencia presupuestaria como lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 Las áreas generadoras de gasto, a través del personal de estructura, serán los indicados en solicitar el trámite de pago, en el caso de las solicitudes de viáticos únicamente el titular podrá autorizar las comisiones correspondientes.
- 3.9 La comprobación de los viáticos se realizará al 100% y cumpliendo con lo establecido por las autoridades fiscales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.10 La documentación comprobatoria deberá estar conformada por oficio de factura o recibo, carta pendiente de pago con clave certificada bancaria, la validación fiscal, pedido o contrato correspondiente, y en su caso, contar con el sello de entrada al almacén, y/o contar con el documento que se demuestra que el servicio ha sido devengado deberá ser firmada por las Áreas Generadoras del Gasto.
- 3.11 Las áreas que conforman a la Dirección de Administración y Finanzas concertarán y ejercerán el presupuesto de gasto corriente e inversión a través de la Subdirección de Administración.
- 3.12 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0 Hoja 4 de 19

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del Presupuesto Calendarizado	1.1 Recibe copia de oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con el presupuesto autorizado y calendario para el período fiscal que corresponda, interpreta y turna para desglose, control y registro. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio ▪ Presupuesto calendarizado 	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Recepción del análisis e interpretación del presupuesto autorizado	2.1 Recibe presupuesto autorizado y calendario turna para su registro contable para el control presupuestal, a nivel Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida específica de Gasto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto calendarizado 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
3.0 Desglosa y registra el presupuesto autorizado	3.1 Recibe presupuesto autorizado calendarizado revisa y valida en los Sistema SICOP y SIAFF. 3.2 Registra contablemente el presupuesto autorizado de gasto y conserva en archivo contable. 3.3 Elabora oficio, para notificar a las Áreas Generadoras del Gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con calendario con los recursos autorizados. 3.4 Turna documentos para revisión y trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado calendarizado • Oficio de notificación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
4.0 Autorización del oficio de notificación	4.1 Recibe oficio y presupuesto autorizado calendarizado revisa y valida para notificar a las Áreas Generadoras del Gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con calendario con los recursos autorizados. 4.2 Turna documentos para autorización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado calendarizado 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 5 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
5.0 Autorización del oficio de notificación	5.1 Recibe Oficio de notificación de presupuesto. 5.2 Autoriza oficio de notificación y envía a las Áreas Generadoras de Gasto, de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su programación y ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto autorizado calendarizado ▪ Oficio de notificación 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 Ejercicio de recursos y solicitud de pago	6.1 Recibe oficio de notificación de calendario de ejercicio de recursos y procede al ejercicio del gasto. 6.2 Elabora solicitud de suficiencia presupuestaria para el inicio del procedimiento de adquisición y/o asignación de recursos correspondiente. 6.3 Envía los Contratos y/o Pedidos derivados a los procedimientos de adquisición y/o asignación de recursos para su registro, control e informe respectivo de los Compromisos generados. 6.4 Elabora Solicitud de Pago, recibida de las áreas generadoras del gasto que cumpla con la normatividad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia Presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de Compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 17</p> <hr/> Derivado al Ejercicio del presupuesto realizado por los mecanismos autorizados de Cuentas por Liquidar Certificada, o pago directo a través de cheque nominativo, se describe el subprocedimiento "Fondo Rotatorio" <hr/>	(Áreas Generadoras de Gasto)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 6 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de la notificación de apertura de fondo rotatorio	7.1 Recibe oficio para la apertura del fondo y analiza la procedencia con la finalidad de contar con recurso para gastos emergentes y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Formato rotatorio. 	Dirección de Administración y Finanzas.
8.0 Recepción de la notificación	8.1 Recibe oficio e instruye la verificación del depósito en cuenta bancaria del fondo para gastos emergentes y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de deposito 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
9.0 Deposito	9.1 Recibe oficio y verifica que el depósito sea correcto en cuenta bancaria utilizado para gastos emergentes. <ul style="list-style-type: none"> • Archiva ficha de deposito 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
10.0 Recepción de la notificación de devolución de fondo rotatorio	10.1 Recibe oficio y analiza, remite y realiza la recuperación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 	Dirección de Administración y Finanzas.
11.0 Recepción de la notificación de devolución de fondo rotatorio	11.1 Recibe oficio y valida y solicita que se revise el saldo en cuenta bancaria y elabore el mecanismo para deposito de conformidad a las instrucciones de la notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
12.0 Recepción de la notificación de devolución de fondo rotatorio	12.1 Recibe oficio y revisa el saldo en cuenta bancaria. 12.2 Recibe oficio y elabora el cheque o transferencia electrónica para depósito de conformidad a las instrucciones de la notificación, remite para su revisión correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
13.0 Recepción del cheque o transferencia electrónica para la devolución de fondo rotatorio	13.1 Recibe cheque o transferencia electrónica, revisa y remite para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica. 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 7 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción del cheque o transferencia electrónica para la devolución de fondo rotatorio	14.1 Recibe cheque o transferencia electrónica, autoriza y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica 	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Recepción de la autorización de devolución de fondo rotatorio	15.1 Recibe cheque autorizado o transferencia bancaria y remite. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
16.0 Recepción de la autorización de devolución de fondo rotatorio	16.1 Recibe autorización realiza el deposito bancario, registra contablemente y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Cheque o transferencia electrónica <p>TERMINA</p>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
17.0 Recepción de la solicitud de registro de compromiso y/o pago	Viene de la actividad 6 17.1 Recibe solicitud de Suficiencia presupuestaria (6.2), registro de compromiso (6.3) o de pago con documentación comprobatoria (6.4) turna para trámite. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) 	Dirección de Administración y Finanzas
18.0 Revisión de la solicitud de registro de compromiso y/o pago	18.1 Recibe Solicitud de Suficiencia presupuestaria, Compromiso y/o Pago, turna para registro y control. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
19.0 Valida la solicitud de registro de compromiso y/o pago	19.1 Recibe Solicitud de Suficiencia presupuestaria, Compromiso y/o Pago, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en normatividad y valida suficiencia presupuestal.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 8 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de suficiencia Presupuestaria (6.2) ▪ Solicitud de Compromiso (6.3) ▪ Solicitud de pago con documentación comprobatoria (6.4) <p>Procede:</p> <p>No, Elabora Formato de Devolución, indicando causas y turna para su devolución al área generadora de gasto con documentación. (Continúa en actividad no. 21.0).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de devolución <p>Si, Registra afectación en el Sistema SICOP, verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, cuente con el compromiso correspondiente y se cumplan las disposiciones aplicables para el ejercicio de los recursos.</p> <p>19.2 Elabora CXLC y envía a Sistema SIAFF. Para su revisión y autorización correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación <p>19.3 Elabora cheque de fondo rotatorio, verificando el saldo bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque con documentación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
20.0 Realizar la recuperación de fondo rotatorio.	<p>20.1 Recibe oficio de solicitud y elabora la CXLC del gasto directo para su recuperación al fondo rotatorio por los gastos realizados mediante cheque.</p> <p>20.2 Verifica los depósitos realizados lleva a cabo la conciliación bancaria correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación 	
21.0 Realizar dotación de recursos al comisionado habilitado	<p>21.1 Elabora CXLC del gasto directo para dotación de recursos del comisionado habilitado.</p> <p>21.2 Elabora cheque del comisionado habilitado, verificando el saldo bancario.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 9 de 19


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación • Cheque con documentación 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
22.0 Recepción y envío de formato de devolución.	<p>22.0 Recibe Formato de Devolución, firma y envía la solicitud de pago con documentación comprobatoria del gasto al Área Generadora del Gasto, para elaboración de Solicitud de Adecuación interna o corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago con documentación • Formato de devolución <p>Pasa a la actividad 24.0</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
23.0 Recepción de la CXLC o cheque.	<p>23.1 Recibe CXLC o cheque para su autorización y revisa.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Regresa a la actividad 19.1</p> <p>Si, Revisa y turna para su autorización en SIAFF o firma autógrafa correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad 28.0</p>	
24.0 Recepción del formato de devolución y elaboración de solicitud de adecuación interna	<p>Viene de la actividad 19.1</p> <p>24.1 Recibe Formato de Devolución y documentación.</p> <p>24.2 Subsana errores o deficiencias (Regresa a Actividad 19.1).</p> <p>24.3 Elabora Solicitud de Adecuación Interna y turna a para autorización y afectación contable – presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Áreas Generadoras de Gasto.
25.0 Autorización de la solicitud de adecuación interna	<p>25.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna, valida y autoriza para que realice la afectación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 10 de 19

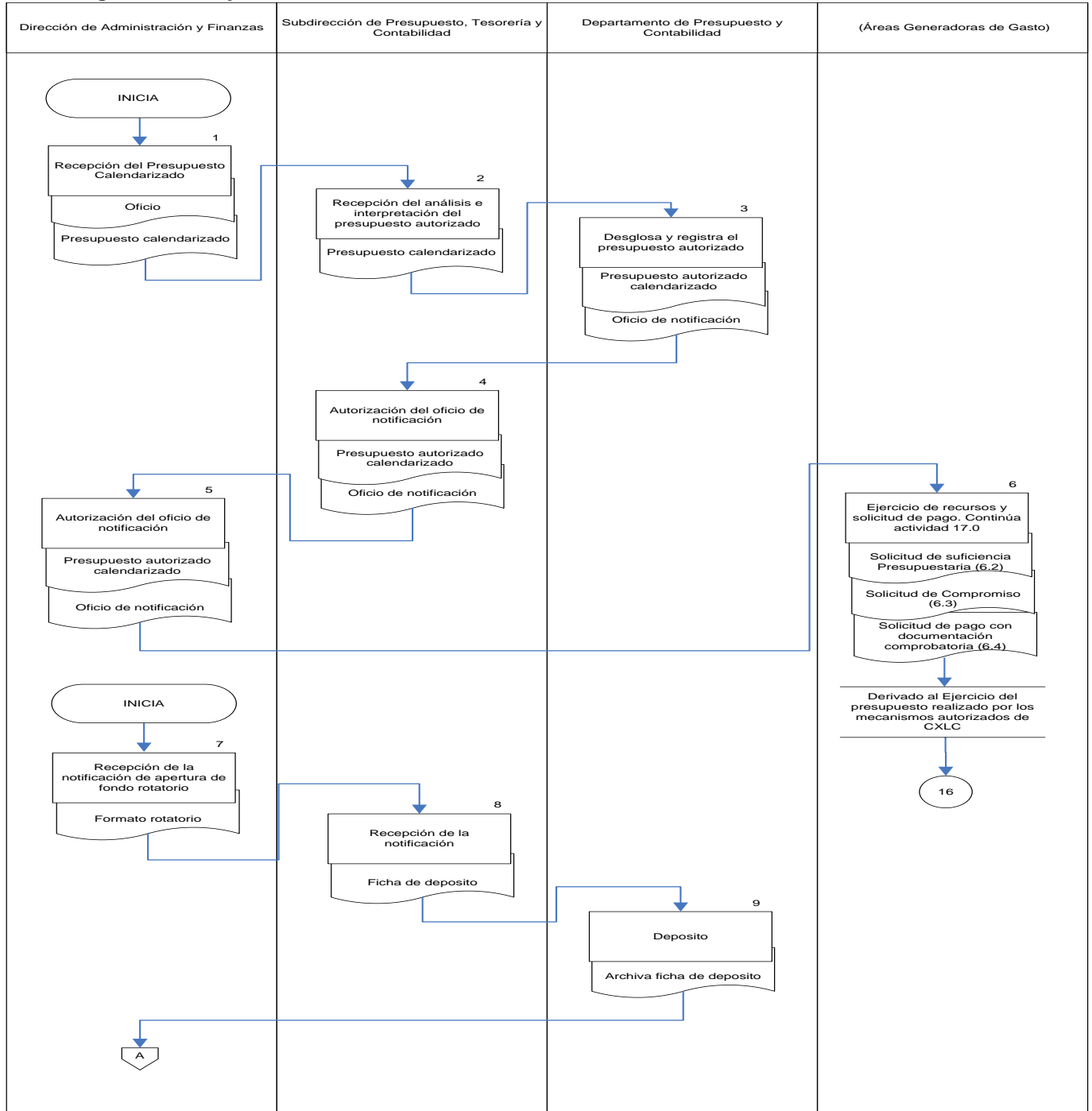
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
26.0 Afectación presupuestal y registro contable	26.1 Recibe Solicitud de Adecuación Interna y afecta registros del Sistema SICOP. 26.2 Registra contablemente la solicitud de Adecuación Interna una vez autorizada 26.3 Recibe notificación interna y autoriza. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Adecuación Interna 	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
27.0 Reenvío de solicitud de pago	27.1 Recibe notificación de adecuación interna autoriza. 27.2 Envía nuevamente la Solicitud de Pago a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad (Regresa a actividad no.18.1). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación ▪ Solicitud de Pago con documentación comprobatoria 	Áreas Generadoras de Gasto
28.0 Autorización de la CXLC y/o Cheques	Viene de la actividad 23.1 28.1 Recibe CXLC o Cheque y autoriza. Procede: No , Regresa a la actividad 23.1 Si , Autoriza en SIAFF mediante firma autógrafa correspondiente. 28.2 Devuelve para su registro correspondiente.	Dirección de Administración y Finanzas
29.0 Recepción de la CXLC y/o Cheques autorizados	29.1 Verifica que la documentación este debidamente autorizada y envía para su registro contable y su entrega al beneficiario respectivo <ul style="list-style-type: none"> • CXLC con documentación • Cheque con documentación 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
30.0 Afectación presupuestal, registro contable y pago.	30.1 Recibe CXLC y/o Cheques para su registro contable y entrega al beneficiario respectivo, registra contablemente y valida la autorización en SIAFF. 30.2 Resguarda en Archivo contable junto con la documentación soporte con los que se ejercieron	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 11 de 19

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	los recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago • CXLC • Cheque o transferencia • Documentación comprobatoria TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.		Rev. 0
			Hoja 12 de 19

5.0 Diagrama de Flujo





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

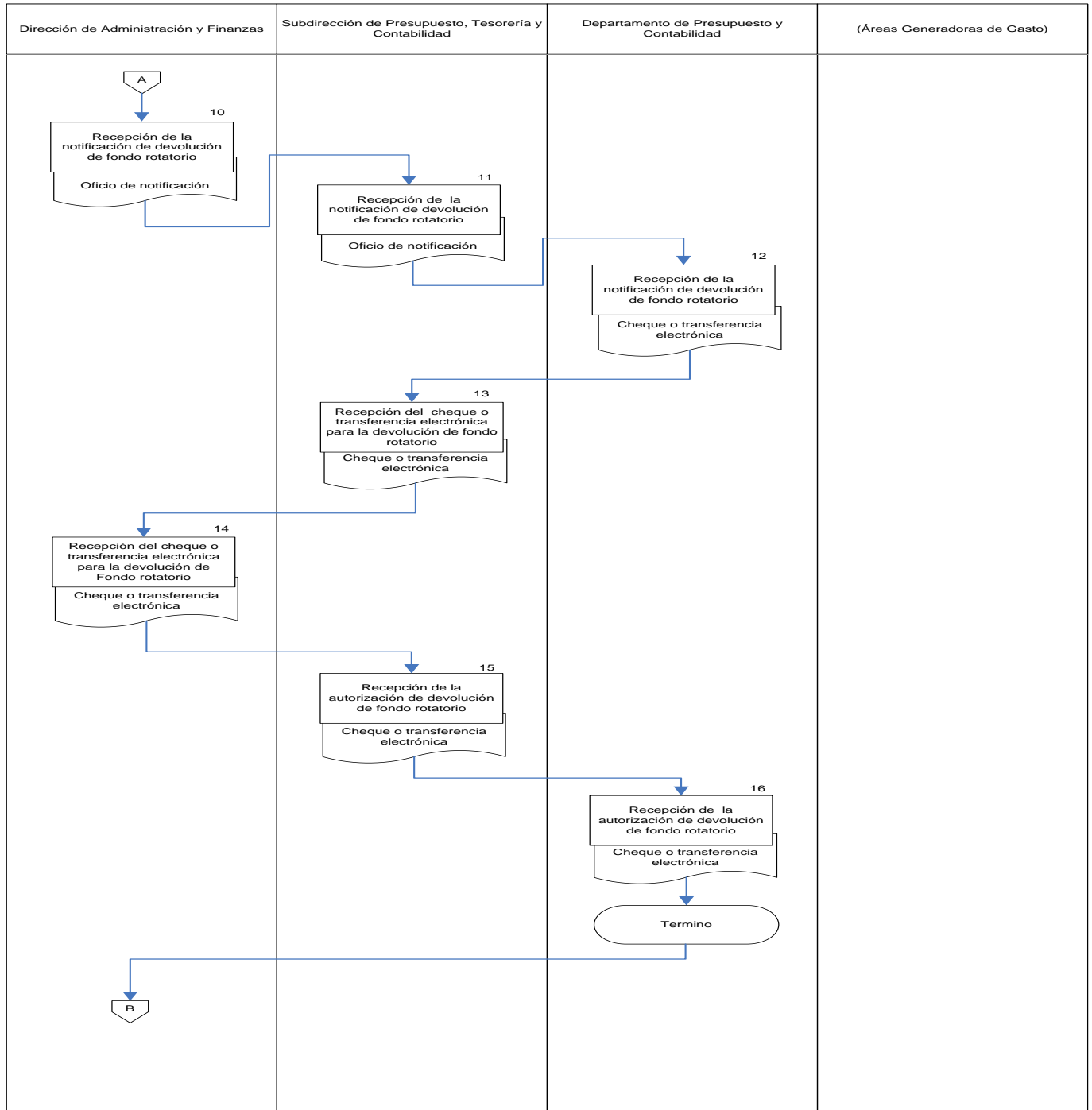
Dirección de Administración y Finanzas.

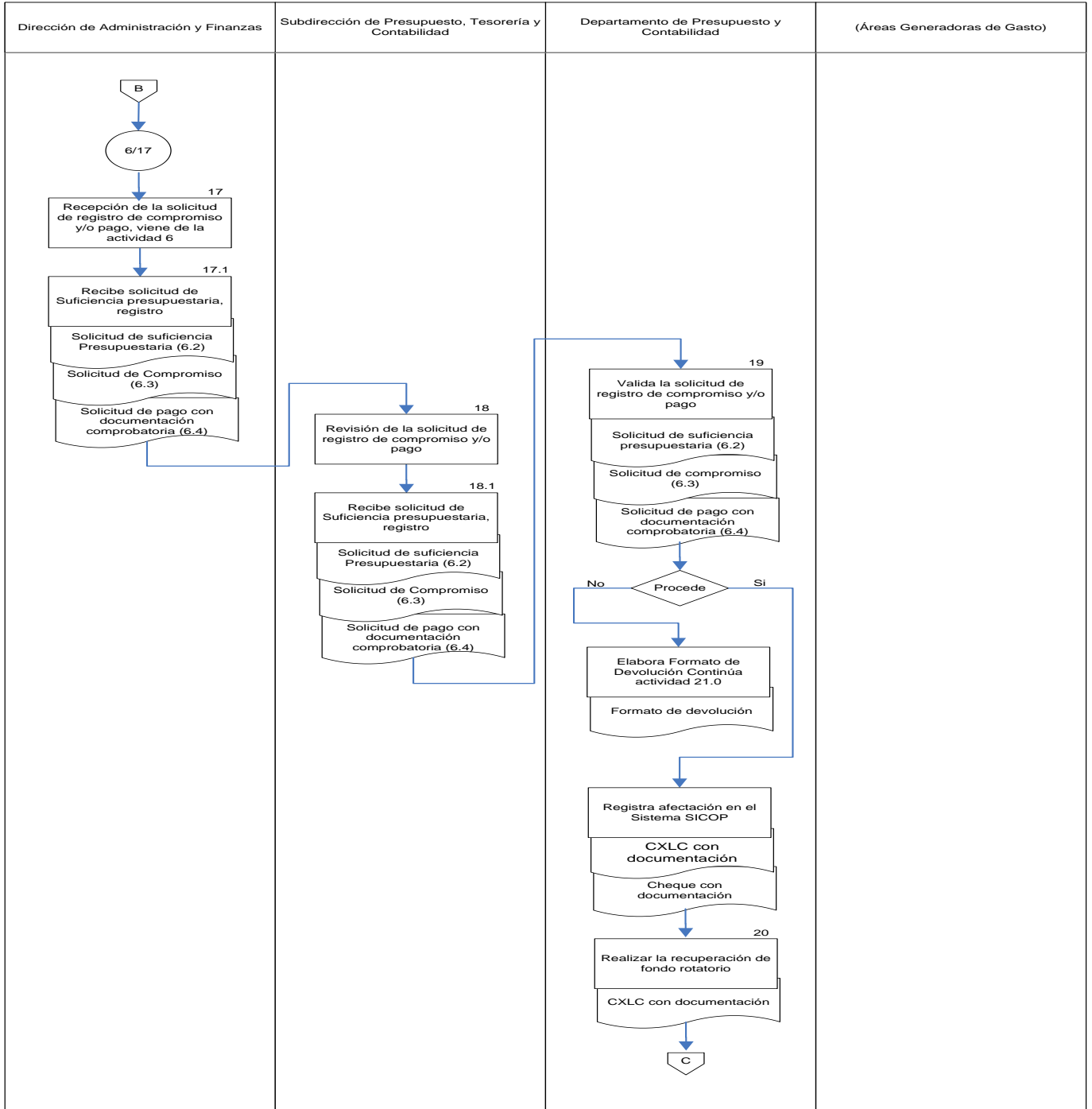
Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0

Hoja 13 de 19







SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

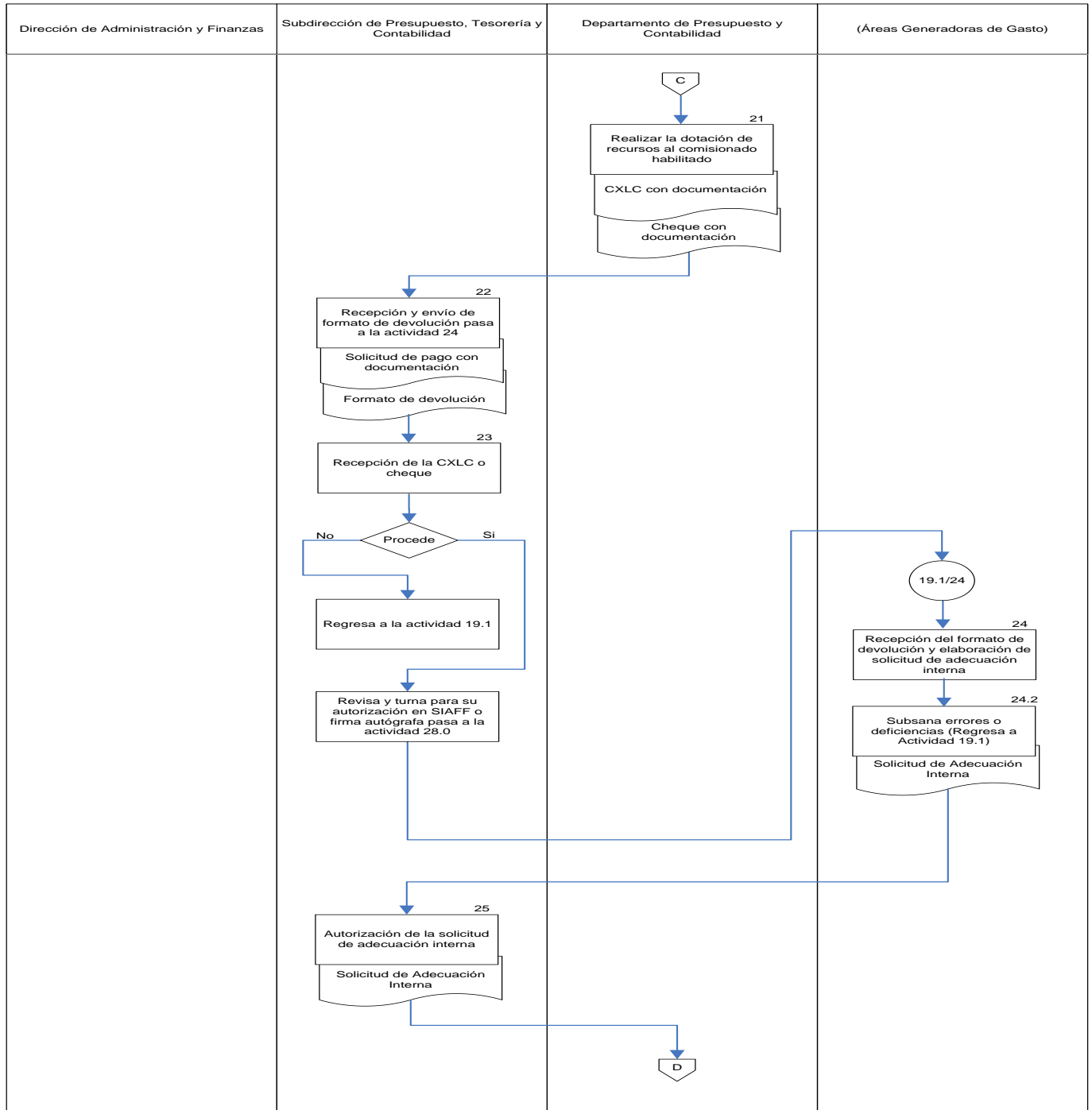
Dirección de Administración y Finanzas.

Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0

Hoja 15 de 19





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

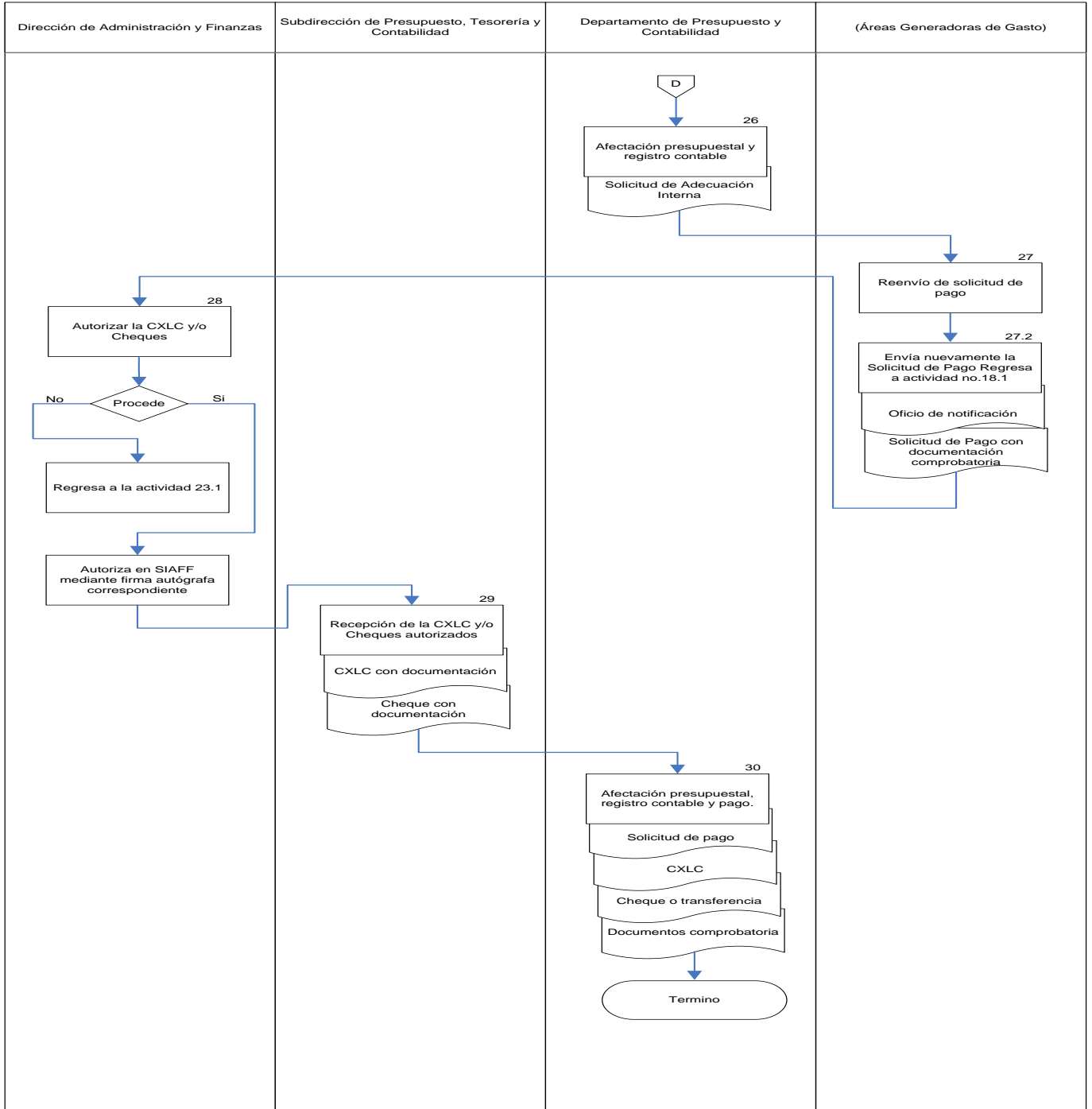
Dirección de Administración y Finanzas.


Código: DAF

30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.

Rev. 0


Hoja 16 de 19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0 Hoja 17 de 19

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Vigente
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Vigente
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	Vigente
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	Vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	Vigente
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Vigente
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Vigente
Código Fiscal de la Federación.	Vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0 Hoja 18 de 19

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio con presupuesto autorizado	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Oficio de notificación de calendario	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Presupuesto autorizado desglosado	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de Suficiencia Presupuestaria	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de Compromiso	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de pago con documentación comprobatoria mediante cheque o transferencia	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Formato de devolución	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Solicitud de adecuación interna	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

- 8.1 **Adecuación Presupuestaria:** Son modificaciones que se realizan al presupuesto autorizado
- 8.2 **Áreas Generadoras del Gasto:** Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 8.3 **CXLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.4 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 **Documentación Comprobatoria:** Facturas, Contratos y/o pedidos, oficios de solicitud, Pólizas Cheque.
- 8.7 **Oficio de Calendarización:** Documento que indica el mes de ejercicio de presupuesto.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	30. Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto.	Rev. 0
		Hoja 19 de 19

10.0 Anexos

- 10.1 Conciliaciones bancarias.
- 10.2 Formato único de comisión.
- 10.3 Finiquito de viáticos y pasajes.
- 10.4 Relación de comprobantes de viáticos y pasajes.
- 10.5 Formato de devolución.
- 10.6 Valores en caja.