ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y FINANZAS

OCTUBRE 2016

Índice

Páginas

I. Introducción..... 5

II.- Marco Jurídico - Administrativo..... 6

III.- Firmas de Revisión..... 16

IV.- Hoja de Autorización..... 17

V.- Procedimientos..... 18

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

DGPPYF/PR01..... 1-9
Programación, Presupuesto y Finanzas

Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

DGAPP/PR01..... 1-6
Concertación de Estructuras Programáticas

DGAPP/PR02..... 1-6
Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos

DGAPP/PR03..... 1-5
Integración del Presupuesto de Egresos y su Calendario

DGAPP/PR04..... 1-6
Adecuaciones Presupuestales

Dirección de Finanzas

DF/PR01..... 1-11
Pago de Subsidios (Solicitud de Ministración)

DF/PR02..... 1-11
Pago de Subsidios (Solicitud de Ministración para Dispersión)

DF/PR03..... 1-11
Pago de Subsidios (Pago de Convenios)

DF/PR04..... 1-10
Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas

DF/PR05..... 1-8
Emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina

Dirección de Contabilidad

DC/PR01..... 1-7
Formulación y Envío de Información Programática-Presupuestaria para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

DC/PR02..... 1-6
Apoyo para la realización de Auditorías de Órganos Fiscalizadores

DC/PR03..... 1-6
Aportaciones para conformar los informes de: Gobierno, de Labores y de Avance del PND

DC/PR04..... 1-6
Análisis de las cifras notables de Cuenta Pública

DC/PR05..... 1-3
Atención de solicitudes de certificación de documentos contenidos en el archivo contable

DC/PR06..... 1-4
Recepción, revisión y archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas

DC/PR07..... 1-5
Seguimiento y comprobación de los anticipos otorgados para viáticos en el desempeño de comisiones oficiales

DC/PR08..... 1-4
Atención de solicitudes de información y requerimientos de documentación comprobatoria

DC/PR09..... 1-5
Registro Contable de la Información Almacenaría Mensual

DC/PR10..... 1-6
Registro Contable de Avisos de Reintegros de años anteriores

DC/PR11..... 1-6
Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales

DC/PR12..... 1-10
Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

DC/PR13..... 1-5
Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales

DC/PR14..... 1-5
Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales

DC/PR15..... 1-5
Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales

Dirección de Control y Planeación de Inversión

DCPI/PR-01..... 1-5
Integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión en materia de Inversión e Infraestructura del Sector

I. Introducción

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos de cada área que conforme la Secretaría, elabora el presente Manual de Procedimientos, el cual, pretende ser una herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades de la propia Dirección General.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, en el marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

En este sentido, se ha instrumentado el presente Manual de Procedimientos el cual contiene el marco jurídico – administrativo que regula su actuar, el marco funcional que señala el origen de los procedimientos en cuanto a la atribuciones del área, su objetivo específico que indica el propósito de su aplicación, los criterios a considerar en los que se especifica información relevante que debe de tomarse en cuenta, el glosario de términos que define la terminología específica, la descripción de los procedimientos que describe de forma ordenada las actividades a seguir y la representación gráfica en el mapa de procedimientos.

Además de servir tanto de guía para el personal de que actualmente se encuentra laborando en la Dirección General como para el personal de nuevo ingreso, también se pretende que el público en general y los potenciales beneficiarios de los programas de la Secretaría ubiquen los principales procedimientos realizados por esta Dirección General.

Para lograr lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura orgánica autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas que integran la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Es importante mencionar que los procedimientos presentados en este manual se encuentran de acuerdo a la estructura operacional que está en proceso de reingeniería de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas
  D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 03-V-1963 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Deuda Pública.
  D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones

- Ley Federal del Trabajo
  D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Coordinación Fiscal
  D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fomento Agropecuario.
  D.O.F. 02-I-1981 y sus reformas adicionales.

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 13-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
  D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre la Celebración de Tratados.
  D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Puertos
  D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Vegetal
  D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Energía para el Campo
  D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales
  D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
  D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 07-VII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
  D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Productos Orgánicos
  D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
  D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  D.O.F.15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
  D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada
  D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Archivos
  D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
  D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas adicionales.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  D.O.F. 04-IV-2015.

Códigos

- Código Civil Federal
  D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.

- Código Penal Federal
  D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Penales
  D.O.F.30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Civiles
  D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

- Código de Comercio.
  D.O.F. 07-IX-1889 y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
  D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 30-XII-1993

- Reglamento de la Ley de Puertos
  D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
  D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
  D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F 20-VIII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
  D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 21-V-2002 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
  D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
  D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 07-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados
  D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
  D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos
  D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones

- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país
  D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios
  D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
  D.O.F.17-I-1979 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido
  D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria ASERCA, como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario
  D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
  D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.

- 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
  D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones. .

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre
  D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018
  D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.

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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se Determinan los Servidores Públicos que Deberán Presentar Declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la Materia.
  D.O.F. 04-VI-1997.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos.
  23-VIII-2005.

- Acuerdo de Calidad Regulatoria.
  D.O.F. 02-II-2007.

- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 20-IX-2007 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se abrogan diversas disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se instruye a realizar acciones para la abrogación de normas por parte de sus Unidades Administrativas centrales, de sus Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales del Sector Coordinado por la misma.
  D.O.F. 25-V-2010.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VII-2010.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
  D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 24-VII-2013.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.

Circulares y oficios

- Oficio Circular para la autorización a las instituciones financieras para que remitan información sobre movimientos y el estado que guardan las cuentas de los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y análogos.
  D.O.F. 12-VI-2006.

Documentos normativo-administrativos

- Normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 30-XII-2008.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VI-2010.

- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2012.

Otras disposiciones

- Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.
  D.O.F. 05-V-2005.

- Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados Obtenidos con Recursos Presupuestarios Federales transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
  D.O.F. 27-IV-2007.

- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
  D.O.F. 24-XII-2008.

- Lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería; así como establecer las excepciones procedentes.
  D.O.F. 24-XII-2009 y sus modificaciones.

- Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación,
Presupuesto y Finanzas

Lic. Jorge Luis Hernández Ramos
Director General Adjunto de Programación
y Presupuesto

Mtro. Rodrigo Alonso Zamora
Director de Finanzas

CP. Sergio Javier Rascón Escudero
Director de Contabilidad

Vacante
Dirección de Control y Planeación de Inversiones

IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 14 de octubre del 2016 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa
El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

V. PROCEDIMIENTOS

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial;

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;

V. Coordinar la integración del presupuesto de otros programas del interés de la Secretaría que ordene el titular de la Dependencia;

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes;

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de la Secretaría;

VIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programática presupuestal de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, así como llevar su registro y control;

IX. Determinar los escenarios financieros y niveles de gasto de los programas, prioridades y compromisos a cargo de la Secretaría, conforme a las directrices que en su caso sean marcadas por el titular de la Secretaría, el Oficial Mayor del Ramo o los titulares de las unidades responsables de los programas;

X. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría y llevar a cabo su registro;

XI. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el entero de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XII. Participar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos;

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento;

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIX. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;

XXI. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la Secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión, y

XXII. Participar en la constitución, registro y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que trámite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Planear, dirigir y coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros asignados a las unidades responsables del sector central y coordinado de la Secretaría, para la optimización, eficiencia y eficacia en los procesos de planeación, programación, ejecución, pago y registro contable de los recursos, en congruencia con las atribuciones conferidas.

Criterios a considerar

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas es la encargada de dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual, el calendario financiero y los Programas de Inversión para la operación de las unidades responsables del sector central y coordinado, así como de normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del sector, conforme en la normatividad en la materia, supervisar el ejercicio del presupuesto anual a las unidades responsables del sector central y coordinado con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas de trasparencia y rendición de cuentas, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias de la dependencia, Delegaciones en las Entidades Federativas, órganos administrativos desconcentrados; así como de las entidades coordinadas y rendir los informes trimestrales sobre la situación programática, presupuestal, contable y de las Finanzas Públicas; así como los informes de transversales de la dependencia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El supervisar la integración de los informes de disponibilidades financieras de las cuentas bancarias institucionales y estado del ejercicio del presupuesto se envíen oportunamente al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, proponer políticas y lineamientos técnico–operativos en materia de administración de recursos financieros para su aplicación en las unidades responsables de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas del sector, coordinar las ministraciones de recursos presupuestales de gasto operativo y prestaciones al personal de las unidades del sector central; así mismo las ministraciones de subsidios para apoyo a beneficiarios, dirigir la integración del Informe de Ingresos enterados a la Tesorería de la Federación por la dependencia, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y el registro de ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y custodiar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto correspondiente a las unidades de oficinas centrales y de los pagos de subsidios emitidos por esta Dirección General, se realizara de manera exitosa siempre y cuando las unidades responsables de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas del sector, cumplan con la entrega de la información correspondiente en tiempo y forma.

Glosario de Términos

Departamentos:
Departamento de Administración.
Departamento de Integración Programática.
Departamento de Integración Presupuestal.
Departamento de Control de Gasto Operativo.
Departamento de Control Presupuestal de Programas Sustantivos.
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte.
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur.
Departamento de Órganos Desconcentrados.
Departamento de Entidades Paraestatales.
Departamento de Integración.
Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas.
Departamento de Administración del Sistema Integral de Información.
Departamento de Informes Oficiales y Especiales.
Departamento de Gestión y Control de Recursos Federalizados.
Departamento de Revisión Documental.
Departamento de Seguimiento de Pago y Obligaciones Fiscales.
Departamento de Revisión Documental de Pagos.
Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados.
Departamento de Control de Deudores Diversos.
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios.
Departamento de Análisis Programático.

Direcciones de Área:
Coordinación de Administración y Normatividad.
Dirección de Finanzas.
Dirección de Contabilidad.
Dirección de Control y Planeación de Inversiones.

Direcciones Generales Adjuntas:
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.

Subdirecciones de Área:

Subdirección de Seguimiento Operativo.
Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales.
Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones.
Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
Subdirección de Análisis e Información.
Subdirección de Subsidios e Ingresos.
Subdirección de Gasto Operativo.
Subdirección de Pago de Servicios Personales.
Subdirección de Operación Contable.
Subdirección de Glosa.
Subdirección de Análisis e Información Programática.
Subdirección de Inversiones.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	1	Recibe de la Oficialía Mayor la instrucción para dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos a través del ejercicio de las facultades que le señalen las disposiciones jurídicas, las que le confiera un superior jerárquico o el Secretario, además de participar en la reuniones con las instituciones y Organismos involucrados en materia de Programación, Presupuesto y Finanzas para cada ejercicio fiscal.		Documento
	2	Instruye la participación a sus Direcciones Generales Adjuntas de Área, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General en el proyecto de Programación, Presupuesto y Finanzas para cada ejercicio fiscal.	1	Formatos
	3	Instruye dar seguimiento a las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias de la dependencia, Delegaciones en las Entidades Federativas, órganos administrativos desconcentrados; así como de las entidades coordinadas.	2	Oficio
	4	Asigna a sus Direcciones Generales Adjuntas y de Área las funciones de acuerdo a la especialización de cada una de ellas para difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, solicita se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; instruye su instrumentación, coordinación, operación, supervisión externa, seguimiento y control de las actividades e información hasta el finiquito de los mismos, así como asistirlo en la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan.	3	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	5	Instruye a sus Direcciones Generales Adjuntas y de Área elaborar un Programa de Trabajo para solventar futuras observaciones de auditoria que formule la Auditoria Superior de la Federación a las unidades administrativas del sector central, órganos administrativos desconcentrado y entidades coordinadas del sector.	4	Programa de Trabajo e Instrumentos Jurídicos
		Fin del procedimiento		

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Inicio

1. Recibe de la Oficialía Mayor la instrucción para dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos a través del ejercicio de las facultades que le señalen las disposiciones jurídicas, las que le confiera un superior jerárquico o el Secretario, además de participar en la reuniones con las instituciones y Organismos involucrados en materia de Programación, Presupuesto y Finanzas para cada ejercicio fiscal

2. Instruye la participación a sus Direcciones Generales Adjuntas de Área, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General en el proyecto de Programación, Presupuesto y Finanzas para cada ejercicio fiscal

3. Instruye dar seguimiento a las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias de la dependencia, Delegaciones en las Entidades Federativas, órganos administrativos desconcentrados; así como de las entidades coordinadas

4. Asigna a sus Direcciones Generales Adjuntas y de Área las funciones de acuerdo a la especialización de cada una de ellas para difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, solicita se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; instruye su instrumentación, coordinación, operación, supervisión externa, seguimiento y control de las actividades e información hasta el finiquito de los mismos, así como asistirlo en la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan

5. Instruye a sus Direcciones Generales Adjuntas y de Área elaborar un Programa de Trabajo para solventar futuras observaciones de auditoria que formule la Auditoria Superior de la Federación a las unidades administrativas del sector central, órganos administrativos desconcentrado y entidades coordinadas del sector

Fin

Firma	Firma
Lic. Jorge Luis Hernández Ramos Director General Adjunto de Programación y Presupuesto Elaboró	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;

Objetivo

Gestionar mediante la operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto, la autorización de las categorías y elementos programáticos que integran la estructura de la claves presupuestarias, que definen las acciones que efectúan los ejecutores del gasto (Unidades Responsables) para alcanzar los objetivos y metas Sectoriales de acuerdo con las políticas definidas en los Programas de la Dependencia y en el Plan Nacional de Desarrollo.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, a través del Departamento de Integración Programática, es la responsable de compilar y analizar las propuestas de estructura las Unidades Responsables e integrar la Propuesta de Estructura Programática Sectorial concertada con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a lo señalado en los Lineamientos correspondientes al Proceso de Programación y Presupuestación, comunicados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para cada ejercicio fiscal.

El éxito en la coordinación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de los Órganos Administrativos desconcentrados y las Entidades Paraestatales, estará condicionado al hecho de que cada Unidad Responsable cumpla con el envío oportuno de la información en los tiempos establecidos.

Glosario de Términos

EP:
Estructura Programática.

GRP:
(Government Resource Planning) Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

H. Cámara de Diputados:
Honorable Cámara de Diputados.

MAP:
Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

PASH:
Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

PEF:
Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP:
Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

PPEF:
Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

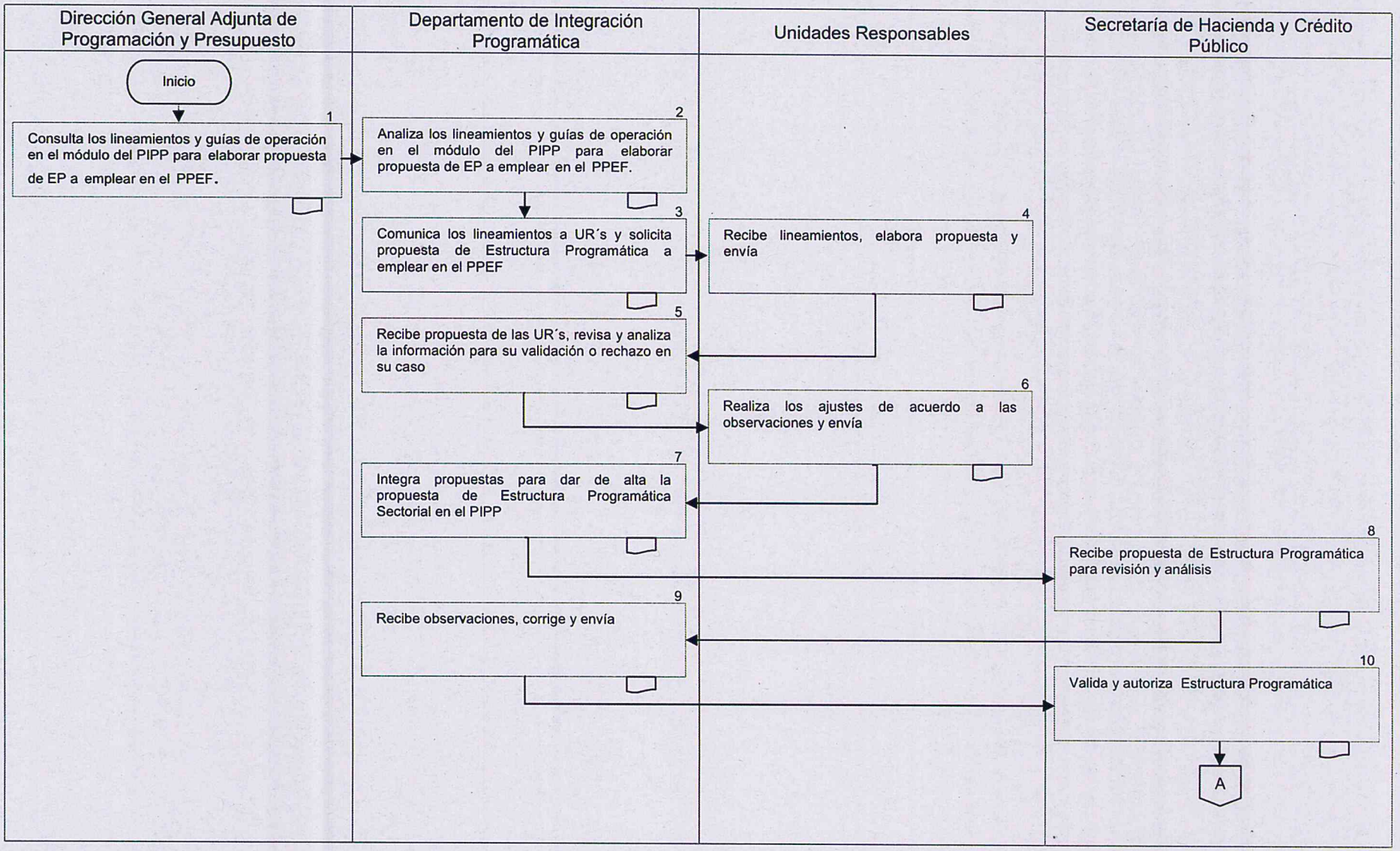
UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

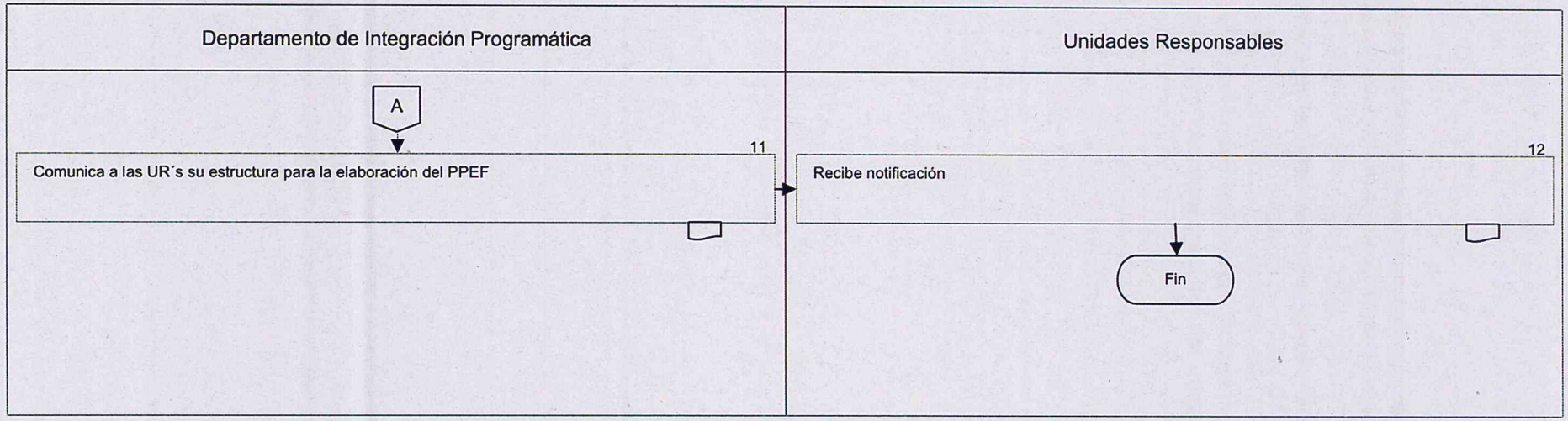
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	1	Consulta los lineamientos y guías de operación en el módulo del PIPP para elaborar propuesta de EP a emplear en el PPEF.		Sistema
Departamento de Integración Programática	2	Analiza los lineamientos y guías de operación en el módulo del PIPP para elaborar propuesta de EP a emplear en el PPEF.	1	Correo Electrónico
	3	Comunica lineamientos a Unidades Responsables para integración de Estructura Programática a emplear en el PPEF.	2	Oficio y/o Correo Electrónico
Unidades Responsables	4	Recibe lineamientos, elabora propuesta y envía.	3	Correo Electrónico
Departamento de Integración Programática	5	Recibe propuesta de las UR´s, revisa y analiza la información para su validación o rechazo en su caso.	4	Oficio y/o Correo Electrónico
Unidades Responsables	6	Realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones y envía.	5	Correo Electrónico
Departamento de Integración Programática	7	Integra propuestas para dar de alta la propuesta de Estructura Programática Sectorial en el PIPP.	6	Sistema
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8	Recibe propuesta de Estructura Programática para revisión y análisis.	7	Sistema
Departamento de Integración Programática	9	Recibe observaciones, corrige y envía.	8	Sistema

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	10	Valida y autoriza Estructura Programática.	9	Sistema
Departamento de Integración Programática	11	Comunica a las UR´s su estructura para la elaboración del PPEF.	10	Correo Electrónico
Unidades Responsables	12	Recibe notificación.	11	Correo Electrónico
		Fin del procedimiento		

Concertación de Estructuras Programáticas



Concertación de Estructuras Programáticas



Firma

Lic. Jorge Luis Hernández Ramos
Director General Adjunto de Programación y Presupuesto
Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;

Objetivo

Coordinar la integración de la información de carácter programático presupuestal del sector, mediante datos históricos, escenarios financieros del próximo ejercicio, para la formulación e incorporación en el Sistema de Programación Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), tanto del Proyecto de Presupuesto (PPEF), así como del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para su presentación en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, a través del Departamento de Integración Presupuestal, es la responsable de Observar el Calendario General de Actividades para la Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos señalado en los Lineamientos correspondientes al Proceso de Programación y Presupuestación, comunicados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para cada ejercicio fiscal.

Glosario de Términos

PEF:
Presupuesto de Egresos de la Federación.

PPEF:
Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP:
Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

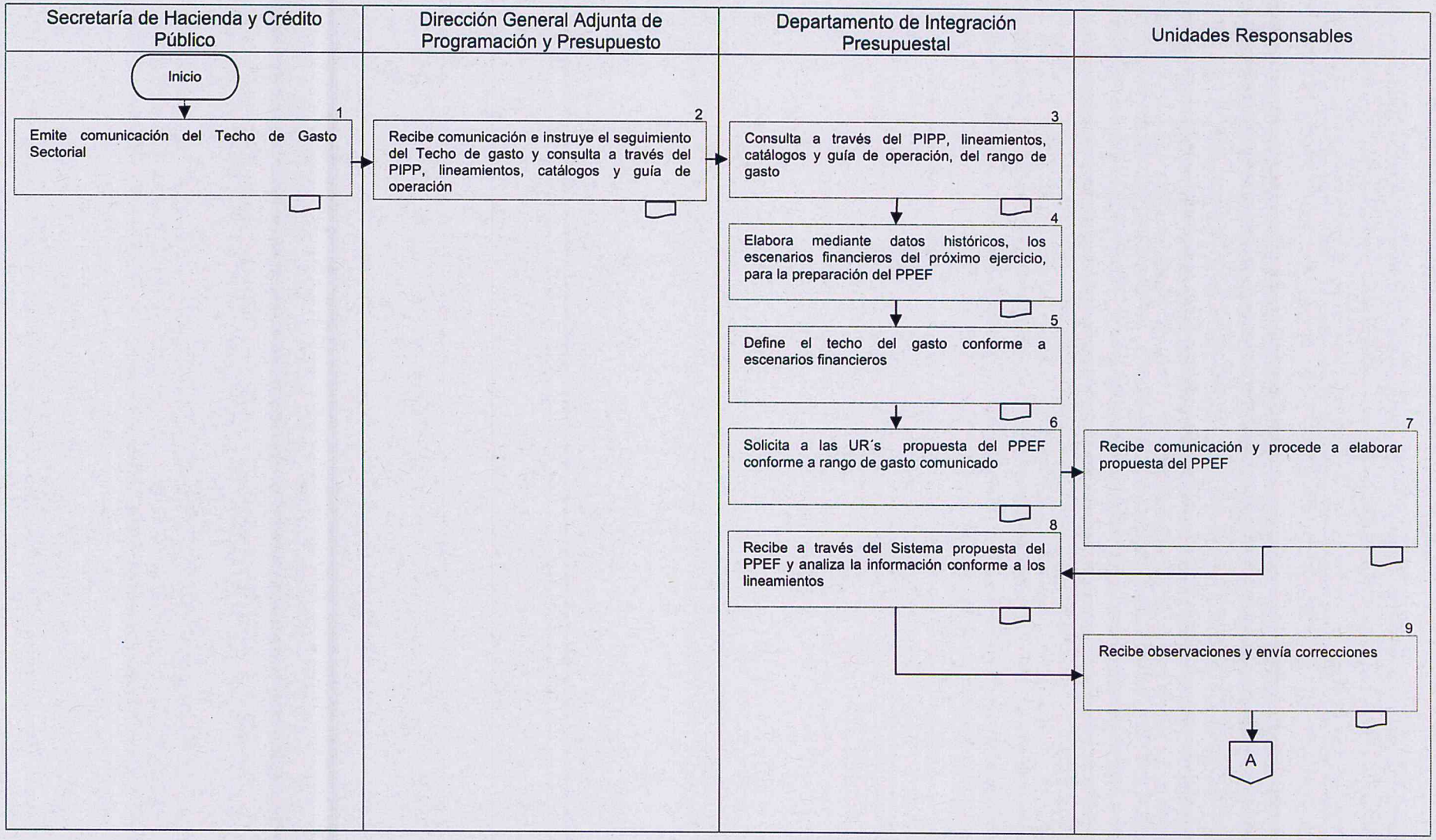
Techo de Gasto Sectorial:
Limitación cuantitativa y cualitativa del gasto anual que puede ejercer el Sector.

Descripción del Procedimiento

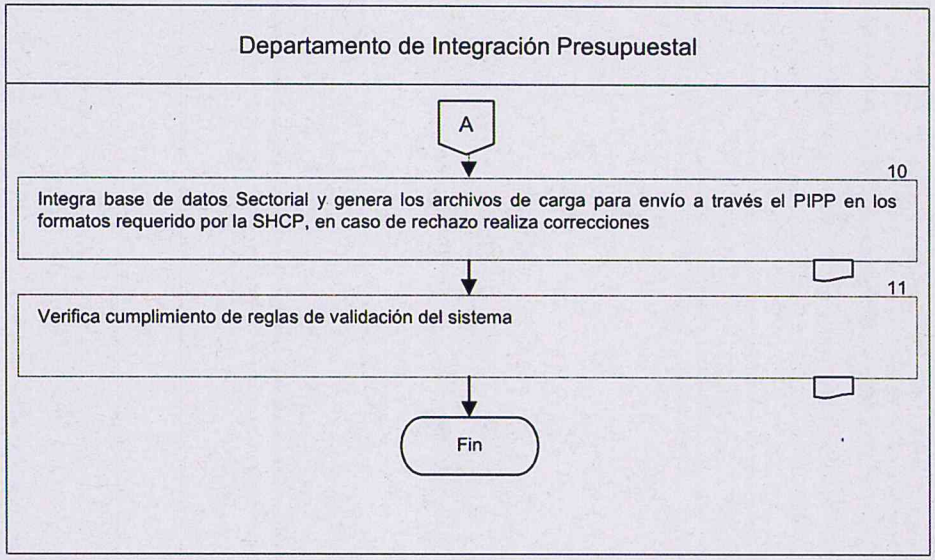
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1	Emite comunicación del Techo de Gasto Sectorial.		Oficio
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	2	Recibe comunicación e instruye el seguimiento del Techo de gasto y consulta a través del PIPP, lineamientos, catálogos y guía de operación.	1	Oficio
Departamento de Integración Presupuestal	3	Consulta a través del PIPP, lineamientos, catálogos y guía de operación, del rango de gasto.	2	Sistema
	4	Elabora mediante datos históricos, los escenarios financieros del próximo ejercicio, para la preparación del PPEF.	3	Hoja de cálculo electrónica
	5	Define el techo del gasto conforme a escenarios financieros.	4	Sistema
	6	Solicita a las UR´s propuesta del PPEF conforme a rango de gasto comunicado.	5	Correo Electrónico
Unidades Responsables	7	Recibe comunicación y procede a elaborar propuesta del PPEF.	6	Correo Electrónico
Departamento de Integración Presupuestal	8	Recibe a través del Sistema propuesta del PPEF y analiza la información conforme a los lineamientos.	7	Sistema
Unidades Responsables	9	Recibe observaciones y envía correcciones.	8	Correo Electrónico y Sistema

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Integración Presupuestal	10	Integra base de datos Sectorial y genera los archivos de carga para envío a través el PIPP en los formatos requerido por la SHCP, en caso de rechazo realiza correcciones.	9	Sistema
	11	Verifica cumplimiento de reglas de validación del sistema.	10	Sistema
		Fin del procedimiento		

Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos



Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos



Firma	Firma
Lic. Jorge Luis Hernández Ramos Director General Adjunto de Programación y Presupuesto Elaboró	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;

Objetivo

Coordinar la integración de la información de carácter programático presupuestal, mediante el análisis de su elaboración correcta, para la formulación del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) calendarizado, para su presentación a través del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, a través del Departamento de Integración Presupuestal, es la responsable de observar el calendario general de actividades para la Integración del Presupuesto de Egresos señalado en los Lineamientos correspondientes al Proceso de Programación y Presupuestación, comunicados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para cada ejercicio fiscal.

Glosario de Términos

Cámara de Diputados:
Cámara de Diputados.

PEF:
Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP:
Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

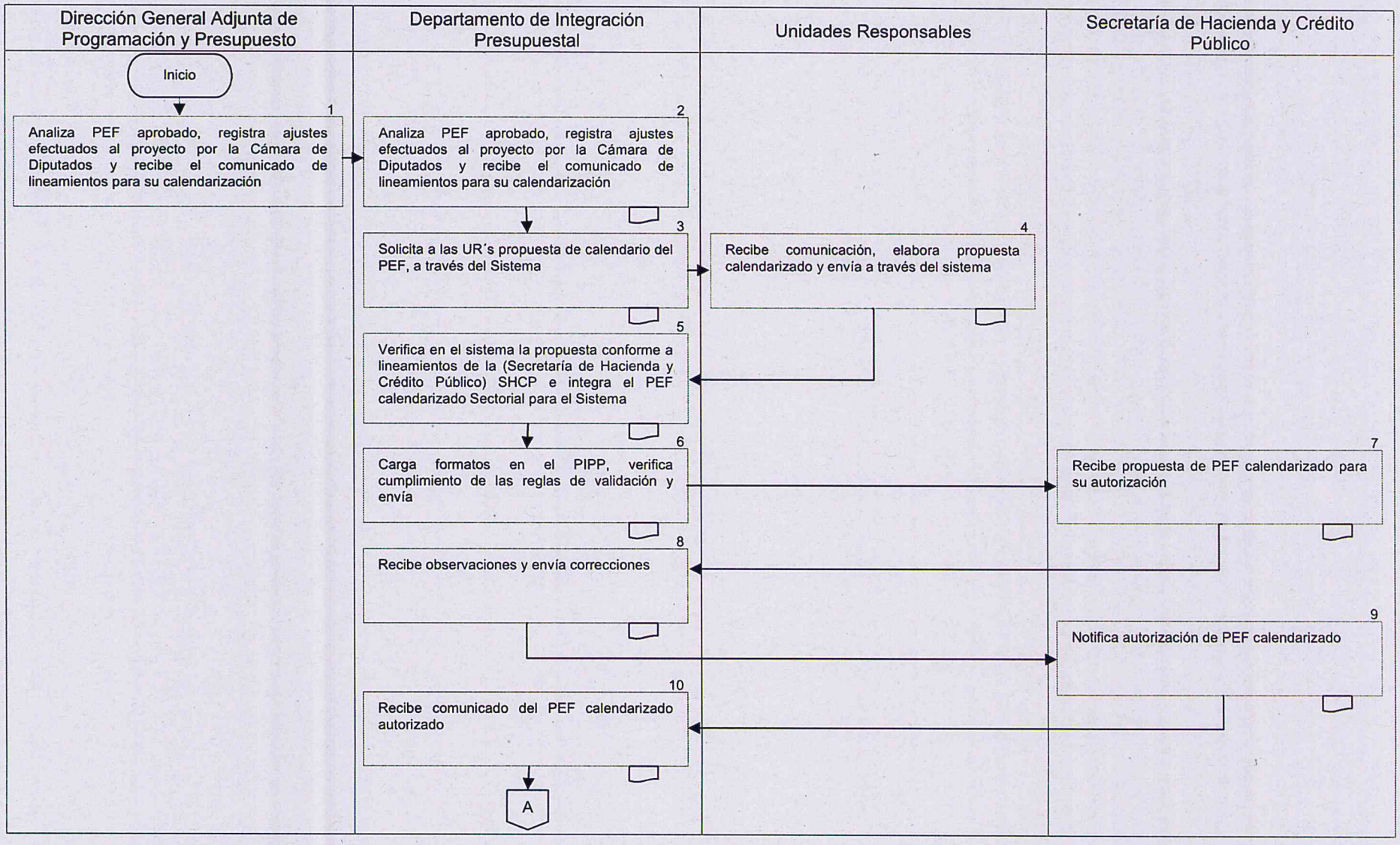
PPEF:
Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	1	Analiza PEF aprobado, registra ajustes efectuados al proyecto por la Cámara de Diputados y recibe el comunicado de lineamientos para su calendarización.		
Departamento de Integración Presupuestal	2	Analiza PEF aprobado, registra ajustes efectuados al proyecto por la Cámara de Diputados y recibe el comunicado de lineamientos para su calendarización.	1	Hoja de cálculo electrónica
	3	Solicita a las UR´s propuesta de calendario del PEF, a través del Sistema.	2	Sistema
Unidades Responsables	4	Recibe comunicación, elabora propuesta calendarizado y envía a través del sistema.	3	Sistema
Departamento de Integración Presupuestal	5	Verifica en el sistema la propuesta conforme a lineamientos de la (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) SHCP e integra el PEF calendarizado Sectorial para el Sistema.	4	Sistema
	6	Carga formatos en el PIPP, verifica cumplimiento de las reglas de validación y envía.	5	Sistema
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	7	Recibe propuesta de PEF calendarizado para su autorización.	6	Sistema
Departamento de Integración Presupuestal	8	Recibe observaciones y envía correcciones.	7	Sistema
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	9	Notifica autorización de PEF calendarizado.	8	Correo Electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Integración Presupuestal	10	Recibe comunicado del PEF calendarizado autorizado.	9	Sistema
	11	Comunica a la Oficina del Abogado General, el PEF autorizado y calendarizado por Unidad Responsable para su publicación en el D.O.F.	10	Sistema
	12	Comunica PEF autorizado calendarizado a las UR´s y se Notifica la liberación del sistema para su operación.	11	Sistema
Unidades Responsables	13	Recibe comunicado de PEF autorizado y la liberación del sistema e inicia la operación del ejercicio del Presupuesto.	12	Oficio y Correo Electrónico
		Fin del procedimiento		

Integración del Presupuesto de Egresos y su Calendario



Integración del Presupuesto de Egresos y su Calendario

Departamento de Integración Presupuestal	Unidades Responsables
A	
11 Comunica a la Oficina del Abogado General, el PEF autorizado y calendarizado por Unidad Responsable para su publicación en el D.O.F.	
12 Comunica PEF autorizado calendarizado a las UR´s y se Notifica la liberación del sistema para su operación.	13 Recibe comunicado de PEF autorizado y la liberación del sistema e inicia la operación del ejercicio del Presupuesto.
	Fin

Firma

Lic. Jorge Luis Hernández Ramos
Director General Adjunto de Programación y Presupuesto
Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

VIII. Gestionar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programática presupuestal de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, así como llevar su registro y control.

Objetivo

Realizar la captura, revisión y gestión de autorización por parte de la SHCP de las adecuaciones presupuestarias a través de la operación en los sistemas electrónicos de la SAGARPA (GRP) y de la SHCP (SICOP, MAP, MAPE), con la finalidad de que los programas a cargo de la Dependencia y sus Órganos y Entidades logren un mejor cumplimiento de sus objetivos e indicadores.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, a través de las Subdirecciones de: Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales; Programación y Presupuesto de Delegaciones; Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales y los respectivos Departamentos que las integran, es la responsable de gestionar ante la SHCP las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias de la Dependencia, Delegaciones en las Entidades Federativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, siempre y cuando las áreas responsables dentro de la Secretaría cumplan con el envío de la información correspondiente en apego a los lineamientos emitidos por la SHCP.

Glosario de Términos

CSV:
(Comma-Separated Values) Formato de archivo con datos separados por comas.

Departamentos:
Departamento de Control de Gasto Operativo.
Departamento de Control Presupuestal de Programas Sustantivos.
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte.
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur.
Departamento de Órganos Desconcentrados.
Departamento de Entidades Paraestatales.
Departamento de Integración.
Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas.

GRP:
(Government Resource Planning) Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

MAP:
Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

PASH:
Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

PIPP:
Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

Subdirecciones de Área:
Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales.
Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones.
Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.

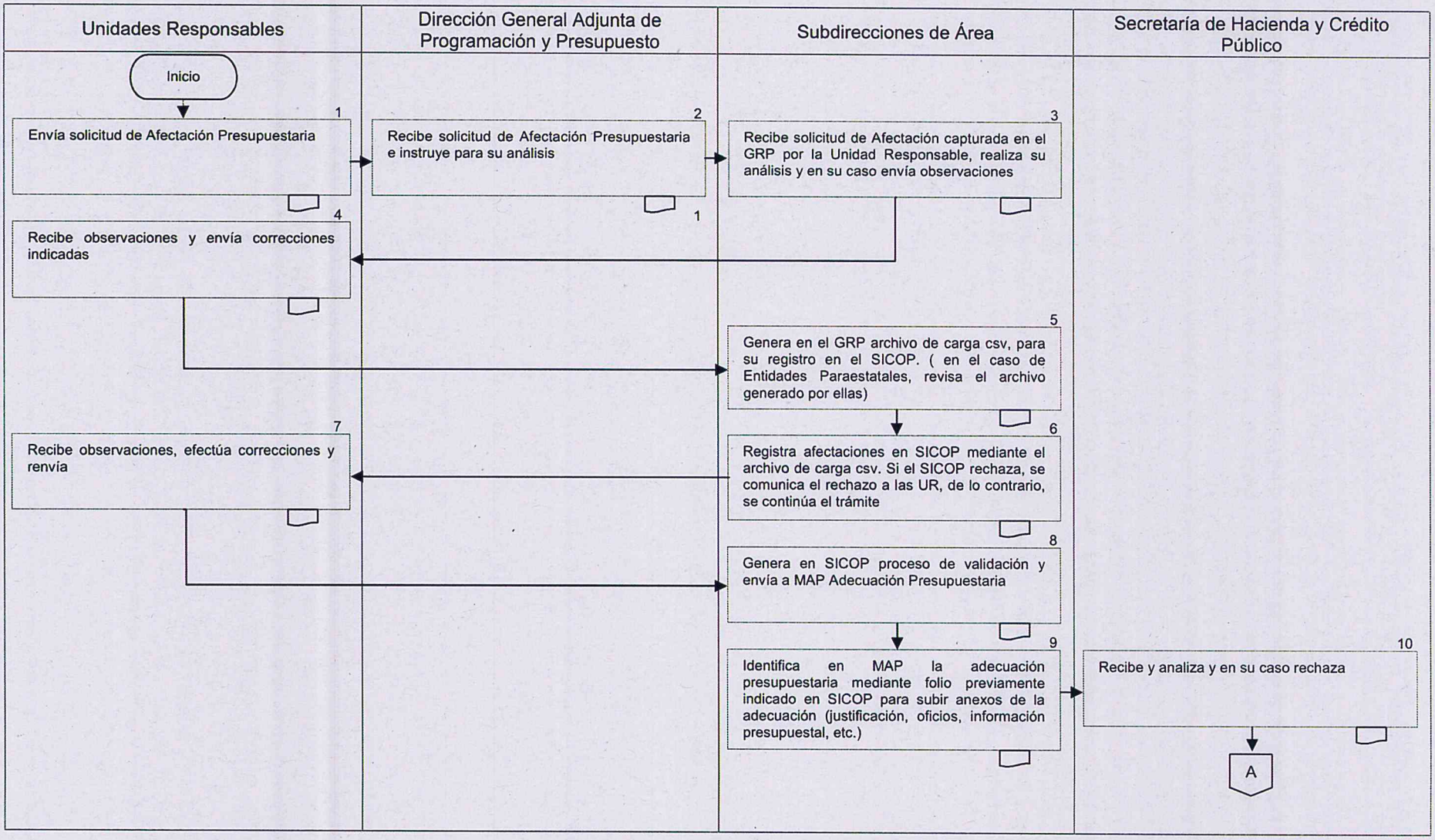
SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables	1	Envía solicitud de Afectación Presupuestaria.		Oficio y/o Sistema
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	2	Recibe solicitud de Afectación Presupuestaria e instruye para su análisis.	1	Oficio y/o Sistema
Subdirecciones de Área	3	Recibe solicitud de Afectación capturada en el GRP por la Unidad Responsable, realiza su análisis y en su caso envía observaciones.	2	Oficio y/o Sistema
Unidades Responsables	4	Recibe observaciones y envía correcciones indicadas.	3	Correo Electrónico
Subdirecciones de Área	5	Genera en el GRP archivo de carga csv, para su registro en el SICOP. (en el caso de Entidades Paraestatales, revisa el archivo generado por ellas).	4	Sistema
	6	Registra afectaciones en SICOP mediante el archivo de carga csv. Si el SICOP rechaza, se comunica el rechazo a las UR, de lo contrario, se continúa el trámite.	5	Sistema
Unidades Responsables	7	Recibe observaciones, efectúa correcciones y reenvía.	6	Correo Electrónico
Subdirecciones de Área	8	Genera en SICOP proceso de validación y envía a MAP Adecuación Presupuestaria.	7	Sistema
	9	Identifica en MAP la adecuación presupuestaria mediante folio previamente indicado en SICOP para subir anexos de la adecuación (justificación, oficios, información presupuestal, etc.).	8	Oficio y Sistema

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	10	Recibe y analiza y en su caso rechaza.	9	Sistema
Subdirecciones de Área	11	Recibe observaciones y envía a UR para su corrección.	10	Sistema
Unidades Responsables	12	Recibe observaciones, corrige señalamientos y envía.	11	Correo Electrónico
Subdirecciones de Área	13	Recibe correcciones y envía al sistema.	12	Correo Electrónico
	14	Autoriza en SICOP con el folio del MAP y notifica automáticamente mediante el sistema.	13	Sistema
	15	Autoriza la Afectación en el GRP, con el número de proceso de SICOP y folio de MAP.	14	Sistema
	16	Comunica autorización a la UR solicitante.	15	Oficio y Correo
Unidades Responsables	17	Recibe comunicado de autorización e inicia el ejercicio del Presupuesto.	16	Correo Electrónico
		Fin del procedimiento		

Adecuaciones Presupuestales



Adecuaciones Presupuestales

Subdirecciones de Área	Unidades Responsables
A	
11 Recibe observaciones y envía a UR para su corrección	12 Recibe observaciones, corrige señalamientos y envía
13 Recibe correcciones y envía al sistema	
14 Autoriza en SICOP con el folio del MAP y notifica automáticamente mediante el sistema	
15 Autoriza la Afectación en el GRP, con el número de proceso de SICOP y folio de MAP	
16 Comunica autorización a la UR solicitante	17 Recibe comunicado de autorización e inicia el ejercicio del Presupuesto
	Fin

Firma

Lic. Jorge Luis Hernández Ramos
Director General Adjunto de Programación y Presupuesto
Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas Aplicables.

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXI. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la Secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión.

Objetivo

Coordinar la integración de la información de tipo programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la integración de la información contable, presupuestaria y programática para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Criterios a considerar

La Dirección de Finanzas es la responsable de coordinar la integración de la información que en materia de ayudas, subsidios y programas prioritarios soliciten las diferentes áreas del nivel central, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales vigilando que se realicen conforme a la normatividad establecida, a fin de que se cumplan con los pagos en tiempo y forma, así como generar los reportes que soliciten los mandos superiores, órganos de fiscalización y dependencias globalizadoras.

Los subsidios deben ser otorgados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación.

La Secretaría es la encargada de transferir los recursos en cuentas bancarias que hayan sido aperturadas y se encuentren administradas conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Cuenta Única de Tesorería (Sistema CUT).

No se deberán prever recursos para apoyo de programas cuyo fin consista en cubrir gastos de las unidades responsables de las dependencias, ni para erogaciones contingentes o especiales que tengan por objeto cubrir gastos de las entidades apoyados y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados.

Glosario de Términos

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):
Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores son aquellos que las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en curso, cuya cuenta por liquidar certificada correspondiente está pendiente de pago, la cual a más tardar en febrero del siguiente ejercicio fiscal previa autorización de la Tesorería de la Federación, aplicará el pago con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

Adecuaciones Presupuestarias:
Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Auditoría:
Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Avance Físico Financiero:
Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto al presupuesto de egresos de la federación.

Calendario de Pagos:
Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto:
El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal:
Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):
Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dependencias coordinadoras de sector:
Las dependencias que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación.

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Egresos:
Erogaciones o salidas de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Ejercicio Fiscal:
Es el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Enteros a la Tesorería de la Federación:
Son los recursos que se entregan a la Tesorería de la Federación por ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Entidades:
Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Entidades coordinadas:
Las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estímulos Fiscales:
Apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como: disminución de tasas impositivas, exención parcial o total de impuestos determinados, aumento temporal de tasas de depreciación de activos, etc.

Estructura Programática:
El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Fondo Rotatorio:
Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

Gasto Neto Total:
La totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

GRP:
Government Resource Planning.

Ingreso:
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Ministración de Fondos:
Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

Norma:
Disposiciones o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Obra Pública:
Trabajo que tiene como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):
Es el documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones, en cada ejercicio fiscal.

Presupuesto:
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto Modificado:
Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Presupuesto Devengado:
El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto Ejercido:
Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la autoridad competente.

Presupuesto Pagado:
Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio da pago.

Programa Operativo Anual (POA):
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Reglas de Operación:
Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Seguimiento del Gasto:
Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SICP:
Sistema de Integración de la Cuenta Pública.

Sistema Integral de Información (SII):
Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Subejercicio:
Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

Subsidios:
Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Transferencias:
Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

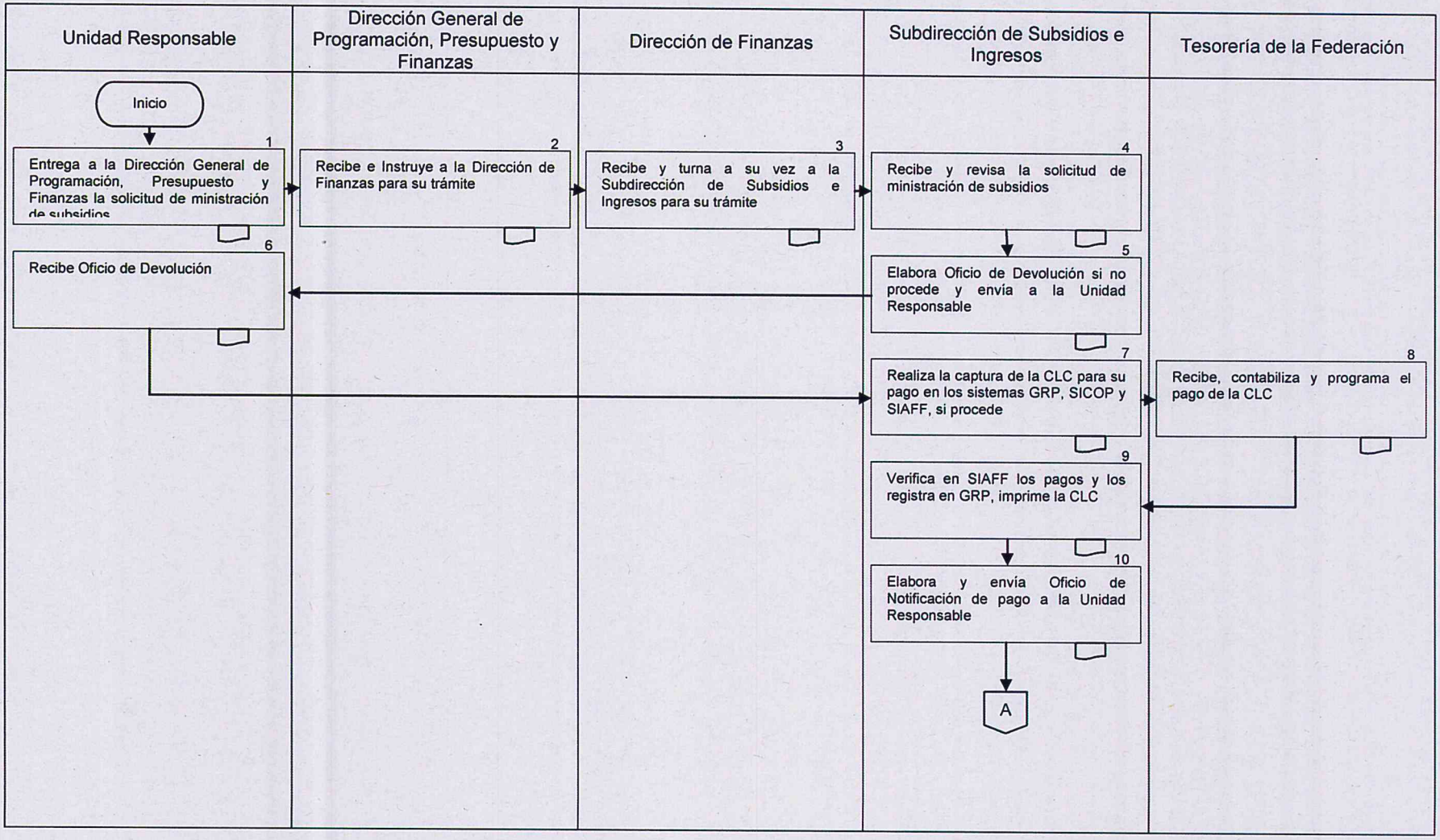
UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

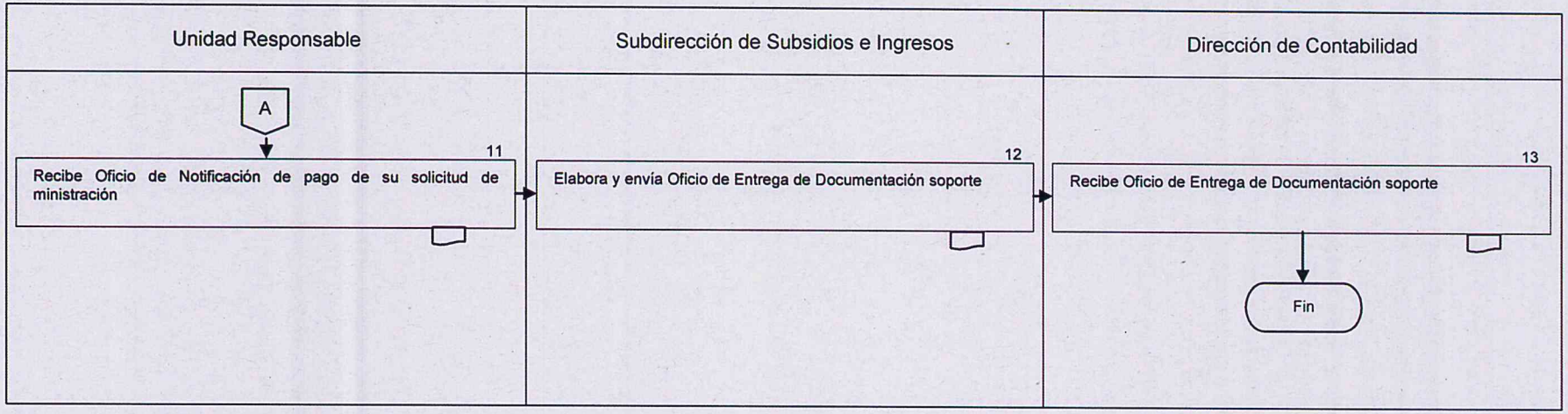
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas la solicitud de ministración de subsidios.		Oficio y Solicitud
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	2	Recibe e Instruye a la Dirección de Finanzas para su trámite.	1	Oficio y Solicitud
Dirección de Finanzas	3	Recibe y turna a su vez a la Subdirección de Subsidios e Ingresos para su trámite.	2	Oficio y Solicitud
Subdirección de Subsidios e Ingresos	4	Recibe y revisa la solicitud de ministración de subsidios.	3	Oficio y Solicitud
	5	Elabora Oficio de Devolución si no procede y envía a la Unidad Responsable.	4	Oficio
Unidad Responsable	6	Recibe Oficio de Devolución.	5	Oficio
Subdirección de Subsidios e Ingresos	7	Realiza la captura de la CLC para su pago en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF, si procede.	6	CLC
Tesorería de la Federación	8	Recibe, contabiliza y programa el pago de la CLC.	7	CLC
Subdirección de Subsidios e Ingresos	9	Verifica en SIAFF los pagos y los registra en GRP, imprime la CLC.	8	CLC
	10	Elabora y envía Oficio de Notificación de pago a la Unidad Responsable.	9	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	11	Recibe Oficio de Notificación de pago de su solicitud de ministración.	10	Oficio
Subdirección de Subsidios e Ingresos	12	Elabora y envía Oficio de Entrega de Documentación soporte.	11	Oficio
Dirección de Contabilidad	13	Recibe Oficio de Entrega de Documentación soporte.	12	Oficio
		Fin del procedimiento		

Pago de Subsidios (Solicitud de Ministración)



Pago de Subsidios (Solicitud de Ministración)



Firma

Mtro. Rodrigo Alonso Zamora
Director de Finanzas

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas Aplicables.

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXI. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la Secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión.

Objetivo

Coordinar la integración de la información de tipo programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la integración de la información contable, presupuestaria y programática para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Criterios a considerar

La Dirección de Finanzas es la responsable de coordinar la integración de la información que en materia de ayudas, subsidios y programas prioritarios soliciten las diferentes áreas del nivel central, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales vigilando que se realicen conforme a la normatividad establecida, a fin de que se cumplan con los pagos en tiempo y forma, así como generar los reportes que soliciten los mandos superiores, órganos de fiscalización y dependencias globalizadoras.

Los subsidios deben ser otorgados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación. Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haber acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

No se deberán prever recursos para apoyo de programas cuyo fin consista en cubrir gastos de las unidades responsables de las dependencias, ni para erogaciones contingentes o especiales que tengan por objeto cubrir gastos de las entidades apoyados y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados.

Glosario de Términos

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):
Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores son aquellos que las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en curso, cuya cuenta por liquidar certificada correspondiente está pendiente de pago, la cual a más tardar en febrero del siguiente ejercicio fiscal previa autorización de la Tesorería de la Federación, aplicará el pago con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

Adecuaciones Presupuestarias:
Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Auditoría:
Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Avance Físico Financiero:
Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto al presupuesto de egresos de la federación.

Calendario de Pagos:
Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto:
El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal:
Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):
Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dependencias coordinadoras de sector:
Las dependencias que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación.

Egresos:
Erogaciones o salidas de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Ejercicio Fiscal:
Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Enteros a la Tesorería de la Federación:
Son los recursos que se entregan a la Tesorería de la Federación por ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Entidades:
Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Entidades coordinadas:
Las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estímulos Fiscales:
Apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como: disminución de tasas impositivas, exención parcial o total de impuestos determinados, aumento temporal de tasas de depreciación de activos, etc.

Estructura Programática:
El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Fondo Rotatorio:
Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

Gasto Neto Total:
La totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

Ingreso:
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Ministración de Fondos:
Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

Norma:
Disposiciones o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Obra Pública:
Trabajo que tiene como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):
Es el documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones, en cada ejercicio fiscal.

Presupuesto:
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto Modificado:
Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Presupuesto Devengado:
El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto Ejercido:
Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la autoridad competente.

Presupuesto Pagado:
Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio da pago.

Programa Operativo Anual (POA):
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Reglas de Operación:
Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Seguimiento del Gasto:
Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

Sistema Integral de Información (SII):
Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Subejercicio:
Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

Subsidios:
Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Transferencias:
Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

GRP:
Government Resource Planning.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SICP:
Sistema de Integración de la Cuenta Pública.

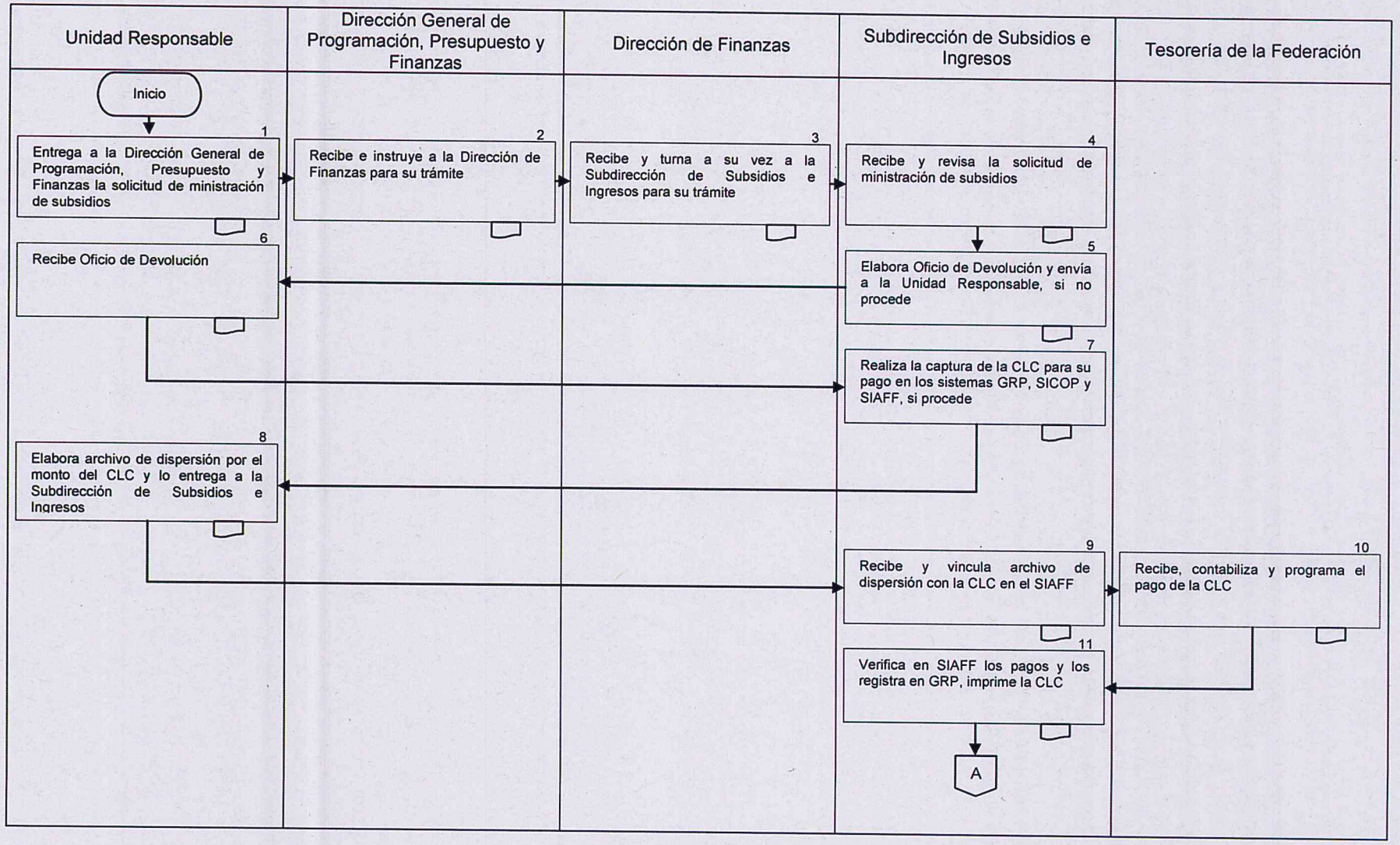
UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas la solicitud de ministración de subsidios.		Oficio y Solicitud
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	2	Recibe e instruye a la Dirección de Finanzas para su trámite.	1	Oficio y Solicitud
Dirección de Finanzas	3	Recibe y turna a su vez a la Subdirección de Subsidios e Ingresos para su trámite.	2	Oficio y Solicitud
Subdirección de Subsidios e Ingresos	4	Recibe y revisa la solicitud de ministración de subsidios.	3	Oficio y Solicitud
	5	Elabora Oficio de Devolución y envía a la Unidad Responsable, si no procede.	4	Oficio
Unidad Responsable	6	Recibe Oficio de Devolución.	5	Oficio
Subdirección de Subsidios e Ingresos	7	Realiza la captura de la CLC para su pago en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF, si procede.	6	CLC
Unidad Responsable	8	Elabora archivo de dispersión por el monto del CLC y lo entrega a la Subdirección de Subsidios e Ingresos.	7	CLC
Subdirección de Subsidios e Ingresos	9	Recibe y vincula archivo de dispersión con la CLC en el SIAFF.	8	CLC
Tesorería de la Federación	10	Recibe, contabiliza y programa el pago de la CLC.	9	CLC

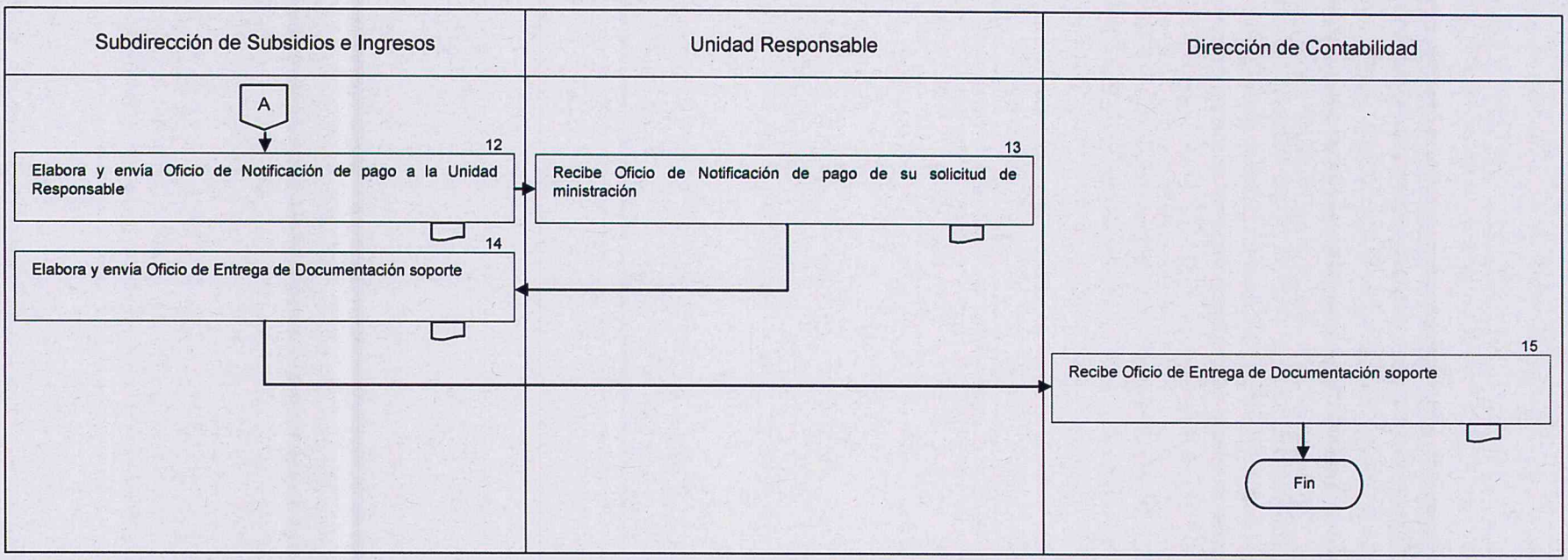
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Subsidios e Ingresos	11	Verifica en SIAFF los pagos y los registra en GRP, imprime la CLC.	10	CLC
	12	Elabora y envía Oficio de Notificación de pago a la Unidad Responsable.	11	Oficio
Unidad Responsable	13	Recibe Oficio de Notificación de pago de su solicitud de ministración.	12	Oficio
Subdirección de Subsidios e Ingresos	14	Elabora y envía Oficio de Entrega de Documentación soporte.	13	Oficio
Dirección de Contabilidad	15	Recibe Oficio de Entrega de Documentación soporte.	14	Oficio
		Fin del procedimiento		

Pago de Subsidios (Solicitud de Ministración para Dispersión)



Versión: 01 | Fecha de emisión: septiembre de 2016 | Clave: DF/PR02 | Dirección de Finanzas

Pago de Subsidios (Solicitud de Ministración para Dispersión)



Firma	Firma
Mtro. Rodrigo Alonso Zamora Director de Finanzas	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas Aplicables.

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXI. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la Secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión.

Objetivo

Coordinar la integración de la información de tipo programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la integración de la información contable, presupuestaria y programática para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Criterios a considerar

La Dirección de Finanzas es la responsable de coordinar la integración de la información que en materia de ayudas, subsidios y programas prioritarios soliciten las diferentes áreas del nivel central, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales vigilando que se realicen conforme a la normatividad establecida, a fin de que se cumplan con los pagos en tiempo y forma, así como generar los reportes que soliciten los mandos superiores, órganos de fiscalización y dependencias globalizadoras.

Los convenios con las Entidades Federativas se encuentran establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los saldos y las disponibilidades de las cuentas se informan trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de Términos

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):
Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores son aquellos que las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en curso, cuya cuenta por liquidar certificada correspondiente está pendiente de pago, la cual a más tardar en febrero del siguiente ejercicio fiscal previa autorización de la Tesorería de la Federación, aplicará el pago con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

Adecuaciones Presupuestarias:
Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Auditoria:
Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Avance Físico Financiero:
Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto al presupuesto de egresos de la federación.

Calendario de Pagos:
Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto:
El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal:
Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):
Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dependencias coordinadoras de sector:
Las dependencias que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación.

Egresos:
Erogaciones o salidas de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Ejercicio Fiscal:
Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Enteros a la Tesorería de la Federación:
Son los recursos que se entregan a la Tesorería de la Federación por ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Entidades:
Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Entidades coordinadas:
Las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estímulos Fiscales:
Apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como: disminución de tasas impositivas, exención parcial o total de impuestos determinados, aumento temporal de tasas de depreciación de activos, etc.

Estructura Programática:
El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Fondo Rotatorio:
Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

Gasto Neto Total:
La totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

Ingreso:
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Ministración de Fondos:
Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

Norma:
Disposiciones o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Obra Pública:
Trabajo que tiene como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):
Es el documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones, en cada ejercicio fiscal.

Presupuesto:
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto Modificado:
Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Presupuesto Devengado:
El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto Ejercido:
Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la autoridad competente.

Presupuesto Pagado:
Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio da pago.

Programa Operativo Anual (POA):
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Reglas de Operación:
Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Seguimiento del Gasto:
Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

Sistema Integral de Información (SII):
Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Subejercicio:
Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

Subsidios:
Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Transferencias:
Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

GRP:
Government Resource Planning.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SICP:
Sistema de Integración de la Cuenta Pública.

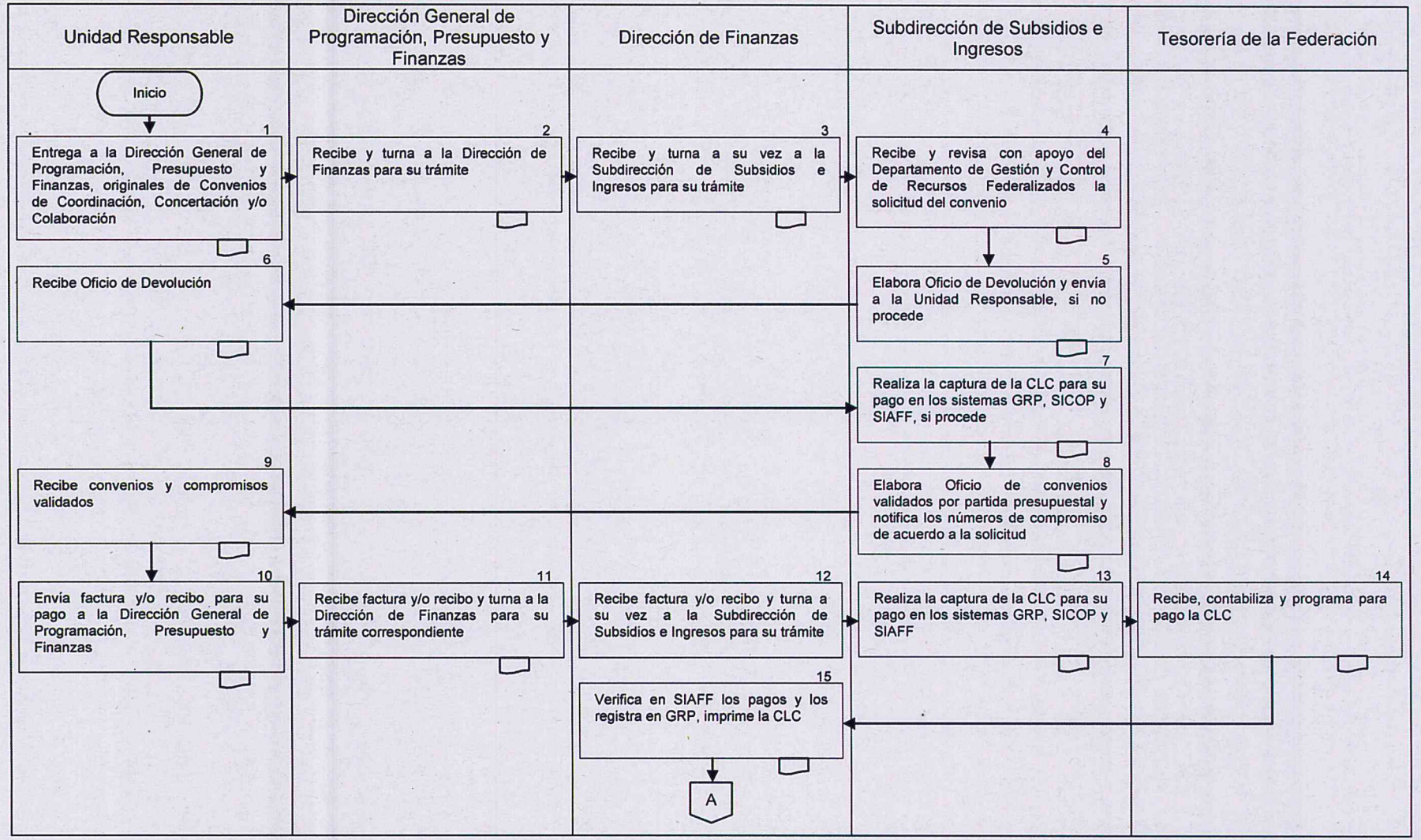
UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, originales de Convenios de Coordinación, Concertación y/o Colaboración.		Convenios
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	2	Recibe y turna a la Dirección de Finanzas para su trámite.	1	Convenios
Dirección de Finanzas	3	Recibe y turna a su vez a la Subdirección de Subsidios e Ingresos para su trámite.	2	Convenios
Subdirección de Subsidios e Ingresos	4	Recibe y revisa con apoyo del Departamento de Gestión y Control de Recursos Federalizados la solicitud del convenio.	3	Convenios
	5	Elabora Oficio de Devolución y envía a la Unidad Responsable, si no procede.	4	Oficio
Unidad Responsable	6	Recibe Oficio de Devolución.	5	Oficio
Subdirección de Subsidios e Ingresos	7	Realiza la captura de la CLC para su pago en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF, si procede.	6	CLC
	8	Elabora Oficio de convenios validados por partida presupuestal y notifica los números de compromiso de acuerdo a la solicitud.	7	Oficio
Unidad Responsable	9	Recibe convenios y compromisos validados.	8	Oficio y Factura y/o Recibo
	10	Envía factura y/o recibo para su pago a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	9	Oficio y Factura y/o Recibo

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	11	Recibe factura y/o recibo y turna a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente.	10	CLC
Dirección de Finanzas	12	Recibe factura y/o recibo y turna a su vez a la Subdirección de Subsidios e Ingresos para su trámite.	11	
Subdirección de Subsidios e Ingresos	13	Realiza la captura de la CLC para su pago en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF.	12	CLC
Tesorería de la Federación	14	Recibe, contabiliza y programa para pago la CLC.	13	CLC
Subdirección de Subsidios e Ingresos	15	Verifica en SIAFF los pagos y los registra en GRP, imprime la CLC.	14	Oficio
	16	Elabora y envía Oficio de Notificación de pago a la Unidad Responsable.	15	Oficio
Unidad Responsable	17	Recibe Oficio de Notificación de pago de su solicitud.	16	Oficio
Subdirección de Subsidios e Ingresos	18	Elabora y envía Oficio de Entrega de Documentación soporte.	17	Oficio
Dirección de Contabilidad	19	Recibe Oficio de Entrega de Documentación soporte.	18	Oficio
		Fin del procedimiento		

Pago de Subsidios (Pago de Convenios)



Pago de Subsidios (Pago de Convenios)

Subdirección de Subsidios e Ingresos	Unidad Responsable	Subdirección de Subsidios e Ingresos	Dirección de Contabilidad
A 16 Elabora y envía Oficio de Notificación de pago a la Unidad Responsable	17 Recibe Oficio de Notificación de pago de su solicitud	18 Elabora y envía Oficio de Entrega de Documentación soporte	19 Recibe Oficio de Entrega de Documentación soporte Fin

Firma

Mtro. Rodrigo Alonso Zamora
Director de Finanzas

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas Aplicables.

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo

Establecer procesos óptimos para el correcto ejercicio del presupuesto del gasto mediante el registro de Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme a la normatividad aplicable.

Criterios a considerar

La Dirección de Finanzas, coordina la operación financiera, los pagos de acuerdo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se realizan con cargo al Presupuesto de Egresos a través de la Tesorería.

Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas.

El pago del importe total consignado en las cuentas por liquidar certificadas que se hayan registrado satisfactoriamente en el sistema de administración financiera federal se realizará por la Tesorería mediante abono a las cuentas bancarias de los beneficiarios, siempre que se cuente con el registro previo de éstas en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias.

Cuando las unidades responsables de las dependencias detecten errores en las claves presupuestarias o en los datos contenidos en las cuentas por liquidar certificadas registradas, contabilizadas y pagadas, podrán realizar su corrección, mediante la rectificación de la cuenta por liquidar certificada que se registre en el sistema de administración financiera federal, siempre y cuando la modificación sea congruente con el gasto realizado.

Glosario de Términos

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):
Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores son aquellos que las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en curso, cuya cuenta por liquidar certificada correspondiente está pendiente de pago, la cual a más tardar en febrero del siguiente ejercicio fiscal previa autorización de la Tesorería de la Federación, aplicará el pago con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

Adecuaciones Presupuestarias:
Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Auditoria:
Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Avance Físico Financiero:
Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto al presupuesto de egresos de la federación.

Calendario de Pagos:
Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto:
El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal:
Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):
Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dependencias coordinadoras de sector:
Las dependencias que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación.

Egresos:
Erogaciones o salidas de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Ejercicio Fiscal:
Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Enteros a la Tesorería de la Federación:
Son los recursos que se entregan a la Tesorería de la Federación por ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Entidades:
Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Entidades coordinadas:
Las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estímulos Fiscales:
Apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como: disminución de tasas impositivas, exención parcial o total de impuestos determinados, aumento temporal de tasas de depreciación de activos, etc.

Estructura Programática:
El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Fondo Rotatorio:
Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

Gasto Neto Total:
La totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

Ingreso:
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Ministración de Fondos:
Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

Norma:
Disposiciones o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Obra Pública:
Trabajo que tiene como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):
Es el documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones, en cada ejercicio fiscal.

Presupuesto:
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto Modificado:
Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Presupuesto Devengado:
El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto Ejercido:
Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la autoridad competente.

Presupuesto Pagado:
Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio da pago.

Programa Operativo Anual (POA):
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Reglas de Operación:
Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Seguimiento del Gasto:
Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

Sistema Integral de Información (SII):
Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Subejercicio:
Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

Subsidios:
Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Transferencias:
Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

GRP:
Government Resource Planning.

NAFIN:
Nacional Financiera.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

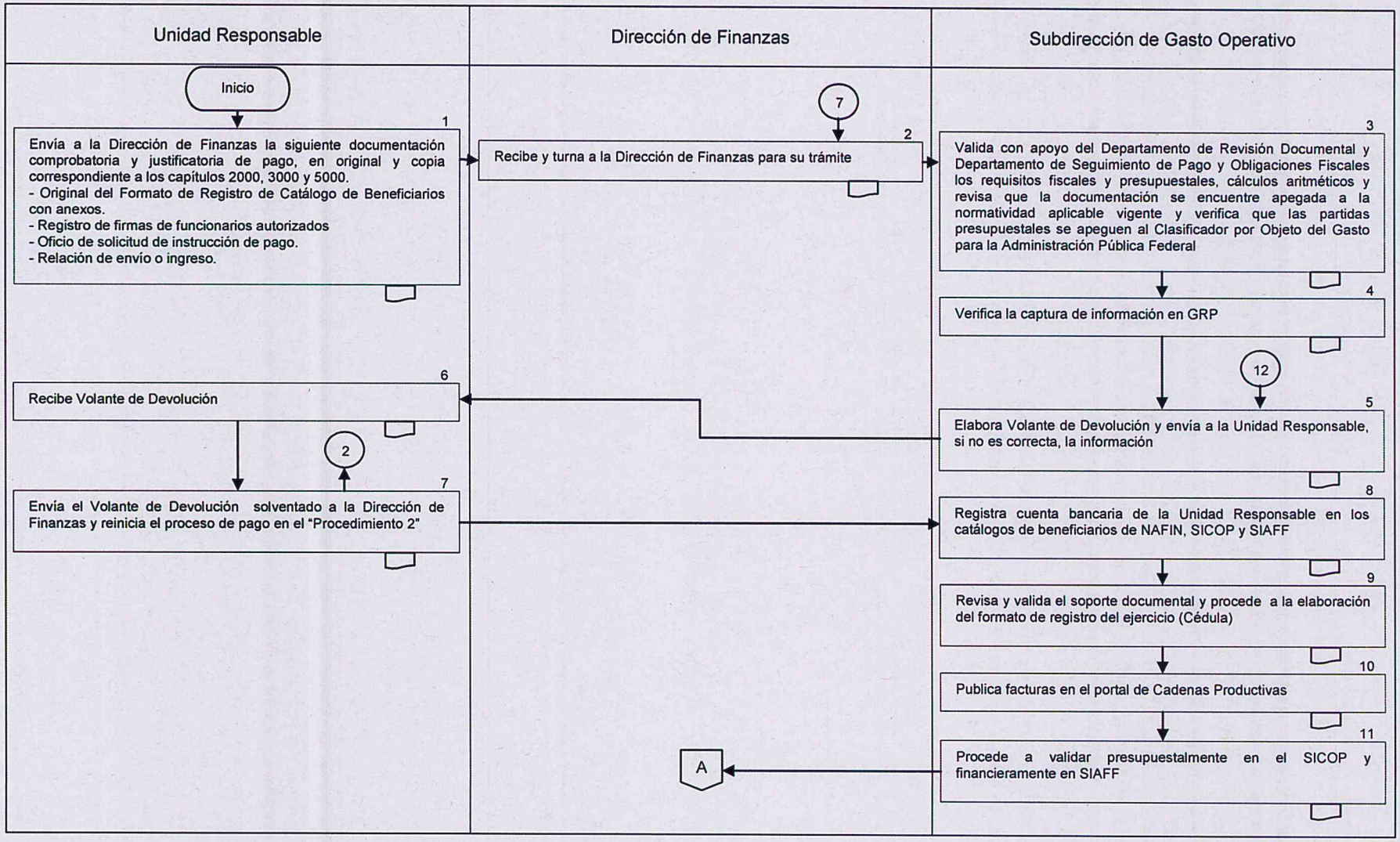
UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Envía a la Dirección de Finanzas la siguiente documentación comprobatoria y justificatoria de pago, en original y copia correspondiente a los capítulos 2000, 3000 y 5000. - Original del Formato de Registro de Catálogo de Beneficiarios con anexos. - Registro de firmas de funcionarios autorizados - Oficio de solicitud de instrucción de pago. - Relación de envío o ingreso.		Volante
Dirección de Finanzas	2	Recibe y turna a la Dirección de Finanzas para su trámite.	1	Volante
Subdirección de Gasto Operativo	3	Valida con apoyo del Departamento de Revisión Documental y Departamento de Seguimiento de Pago y Obligaciones Fiscales los requisitos fiscales y presupuestales, cálculos aritméticos y revisa que la documentación se encuentre apegada a la normatividad aplicable vigente y verifica que las partidas presupuestales se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	2	Volante
	4	Verifica la captura de información en GRP.	3	Volante
	5	Elabora Volante de Devolución y envía a la Unidad Responsable, si no es correcta, la información.	4	Volante
Unidad Responsable	6	Recibe Volante de Devolución.	5	Volante
	7	Envía el Volante de Devolución solventado a la Dirección de Finanzas y reinicia el proceso de pago en el "Procedimiento 2".	6	Volante
Subdirección de Gasto Operativo	8	Registra cuenta bancaria de la Unidad Responsable en los catálogos de beneficiarios de NAFIN, SICOP y SIAFF.	7	Volante

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Gasto Operativo	9	Revisa y valida el soporte documental y procede a la elaboración del formato de registro del ejercicio (Cédula).	8	Cédula
	10	Publica facturas en el portal de Cadenas Productivas.	9	Cédula
	11	Procede a validar presupuestalmente en el SICOP y financieramente en SIAFF.	10	Cédula
	12	Registra en GRP,SICOP y SIAFF el pago, si tiene suficiencia, en caso contrario, la documentación es devuelta con Volante de Devolución "Procedimiento 5".	11	GRP, SICOP y SIAFF
Tesorería de la Federación	13	Recibe, contabiliza y programa el pago la CLC.	12	GRP, SICOP y SIAFF
Subdirección de Gasto Operativo	14	Verifica en SIAFF los pagos y los registra en GRP, imprime la CLC.	13	GRP, SICOP y SIAFF
	15	Elabora y envía Oficio de Entrega de Documentación soporte.	14	Oficio
Dirección de Contabilidad	16	Recibe Oficio de Entrega de Documentación soporte.	15	Oficio
		Fin del procedimiento		

Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas



Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas

Firma

Mtro. Rodrigo Alonso Zamora
Director de Finanzas

Elaboró

Firma

Lic. Vicente del Arenal Vidal
Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

X. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría y llevar a cabo su registro;

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas Aplicables.

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo

Proporcionar oportunamente los recursos financieros para el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal de SAGARPA en Oficinas Centrales y Delegaciones, así como tramitar en tiempo y forma las solicitudes de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para los diferentes pagos de la SAGARPA enviadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para que posteriormente se realice el pago de los terceros derivados de las retenciones efectuadas al personal de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad aplicable.

Criterios a considerar

La Dirección de Finanzas, coordina la operación financiera, los pagos de acuerdo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y estos se realizan con cargo al Presupuesto de Egresos a través de la Tesorería.

Para cubrir sus obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, o regularizar erogaciones con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, las dependencias deberán emitir las cuentas por liquidar certificadas.

El pago del importe total consignado en las cuentas por liquidar certificadas que se hayan registrado satisfactoriamente en el sistema de administración financiera federal se realizará por la Tesorería mediante abono a las cuentas bancarias de los beneficiarios, siempre que se cuente con el registro previo de éstas en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancaria.

Cuando se trate de compromisos contratados en moneda extranjera, las cuentas por liquidar certificadas consignarán el tipo de cambio estimado al momento de su expedición.

Glosario de Términos

Avance Físico Financiero:
Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto al presupuesto de egresos de la federación.

Calendario de Pagos:
Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Clasificador por Objeto del Gasto:
El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal:
Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):
Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ejercicio Fiscal:
Es el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Enteros a la Tesorería de la Federación:
Son los recursos que se entregan a la Tesorería de la Federación por ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Entidades:
Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Entidades coordinadas:
Las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ingreso:
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

Presupuesto:
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto Modificado:
Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Presupuesto Devengado:
El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto Ejercido:
Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la autoridad competente.

Presupuesto Pagado:
Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio da pago.

Programa Operativo Anual (POA):
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Reglas de Operación:
Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Sistema Integral de Información (SII):
Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Transferencias:
Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

CSV:
Comma-Separated Values.

DGADRH:
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

GRP:
Government Resource Planning.

SIAFF:
Sistema de Administración Financiera Federal.

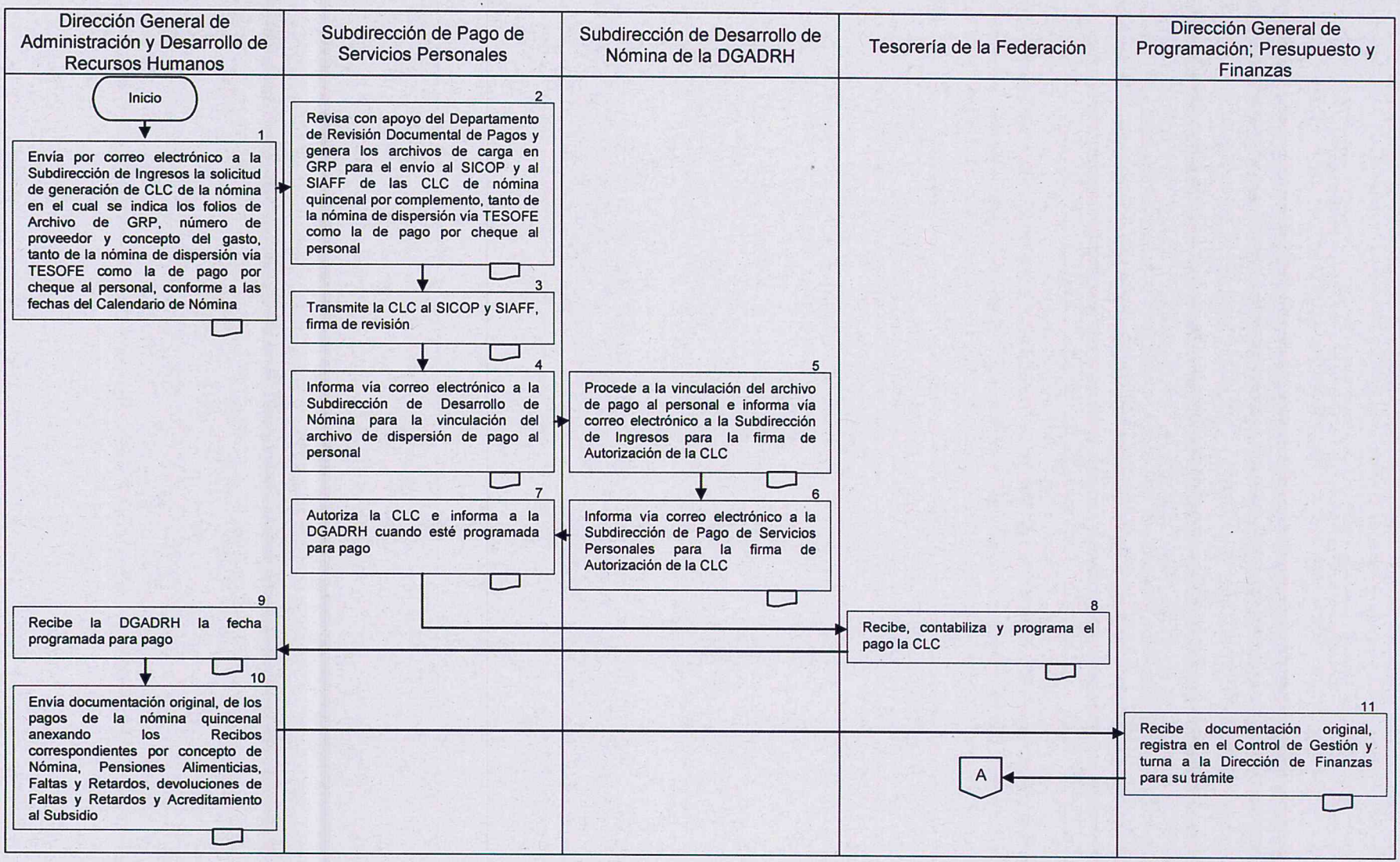
SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

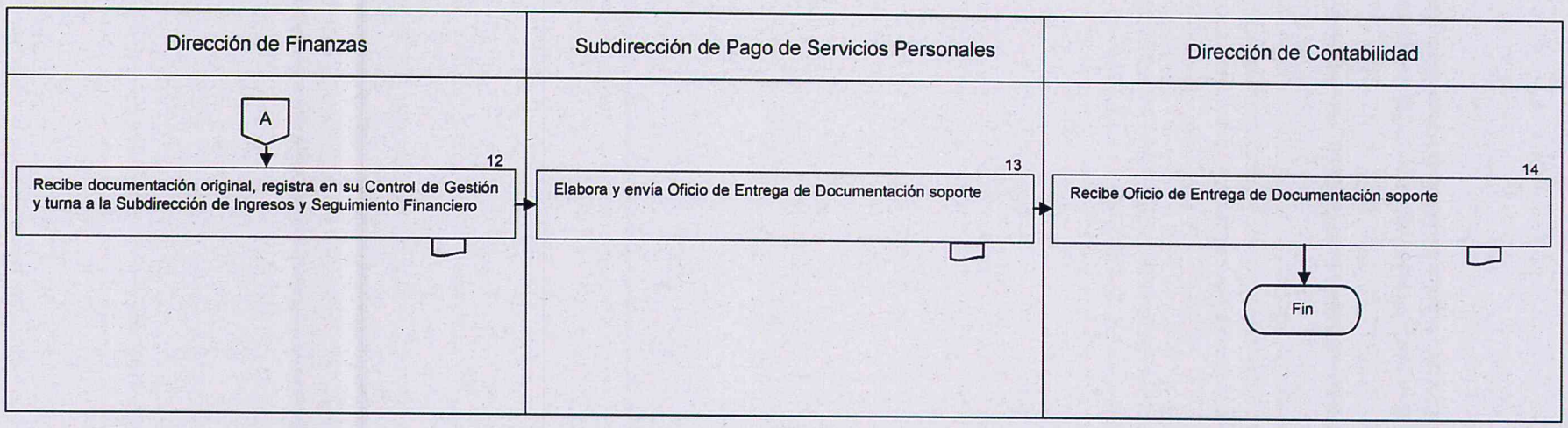
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Ingresos la solicitud de generación de CLC de la nómina en el cual se indica los folios de Archivo de GRP, número de proveedor y concepto del gasto, tanto de la nómina de dispersión vía TESOFE como la de pago por cheque al personal, conforme a las fechas del Calendario de Nómina.		Oficio
Subdirección de Pago de Servicios Personales	2	Revisa con apoyo del Departamento de Revisión Documental de Pagos y genera los archivos de carga en GRP para el envío al SICOP y al SIAFF de las CLC de nómina quincenal por complemento, tanto de la nómina de dispersión vía TESOFE como la de pago por cheque al personal.	1	Oficio
	3	Transmite la CLC al SICOP y SIAFF, firma de revisión.	2	CLC en GRP, SICOP y SIAFF
	4	Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Nómina para la vinculación del archivo de dispersión de pago al personal.	3	CLC en GRP, SICOP y SIAFF
Subdirección de Desarrollo de Nómina de la DGADRH	5	Procede a la vinculación del archivo de pago al personal e informa vía correo electrónico a la Subdirección de Ingresos para la firma de Autorización de la CLC.	4	CLC en GRP, SICOP y SIAFF
	6	Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Pago de Servicios Personales para la firma de Autorización de la CLC.	5	CLC en GRP, SICOP y SIAFF
Subdirección de Pago de Servicios Personales	7	Autoriza la CLC e informa a la DGADRH cuando esté programada para pago.	6	CLC en GRP, SICOP y SIAFF

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Tesorería de la Federación	8	Recibe, contabiliza y programa el pago la CLC.	7	GRP, SICOP y SIAFF
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	9	Recibe la DGADRH la fecha programada para pago.	8	GRP, SICOP y SIAFF
	10	Envía documentación original, de los pagos de la nómina quincenal anexando los Recibos correspondientes por concepto de Nómina, Pensiones Alimenticias, Faltas y Retardos, devoluciones de Faltas y Retardos y Acreditamiento al Subsidio.	9	Oficio
Dirección General de Programación; Presupuesto y Finanzas	11	Recibe documentación original, registra en el Control de Gestión y turna a la Dirección de Finanzas para su trámite.	10	Oficio
Dirección de Finanzas	12	Recibe documentación original, registra en su Control de Gestión y turna a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero.	11	Oficio
Subdirección de Pago de Servicios Personales	13	Elabora y envía Oficio de Entrega de Documentación soporte.	12	Oficio
Dirección de Contabilidad	14	Recibe Oficio de Entrega de Documentación soporte.	13	Oficio
		Fin del procedimiento		

Emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina



Emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina



Firma	Firma
Mtro. Rodrigo Alonso Zamora Director de Finanzas	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados, así como en el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

1.4.1 Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública de cada ejercicio fiscal de la Secretaría para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo

Coordinar la integración de la información de tipo programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la integración de la información contable, presupuestaria y programática para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Criterios a considerar

La Dirección de Contabilidad será la encargada de revisar que la entrega de información programática no rebase los plazos señalados, a fin de evitar sanciones por parte de las dependencias controladoras (SHCP y SFP), así como de utilizar cifras de cierre presupuestal oficial, no datos estimados, vigilar la congruencia entre las cifras incluidas en los diversos formatos y documentos y verificar que los informes se realicen según lo indique el instructivo en cuestión.

Glosario de Términos

Clasificador por Objeto del Gasto (General):
El Clasificador por Objeto del Gasto es, en términos generales, un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares. El clasificador incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas en el pasado (deuda pública) que sirvieron en su momento para hacer frente al pago por la adquisición de los bienes y servicios mencionados; incorpora también los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los sectores privado y social, a las entidades federativas y a las entidades paraestatales, para realizar actividades similares utilizando los bienes y servicios antes señalados.

Cuenta Pública:
Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Entidades:
Corresponde a las entidades paraestatales integradas por los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal; y los fideicomisos públicos, que define la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Gasto ejercido:
Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

GRP:
Government Resource Planning (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales).

Presupuesto de Egresos:
Contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo sus anexos y tomos, aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, y que comprende la asignación total de recursos del presupuesto de egresos del sector público federal.

Recursos fiscales:
Ingresos que obtiene el Gobierno Federal, incluidos los ingresos propios de las entidades de control presupuestario directo, comprendidos en la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Para efectos presupuestarios, los recursos fiscales corresponden al gasto neto total previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Poder Legislativo: lo componen la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión y la Auditoría Superior de la Federación.

Sector:
Agrupamiento de las entidades coordinadas por las dependencias, que en cada caso determine el Ejecutivo Federal. Incluye al agrupamiento de las entidades coordinadas por aquellas entidades que, por disposición legal o, en su caso, acuerdo presidencial, fungen como dependencias coordinadoras de sector. Para fines de las actividades de programación y presupuestación permite identificar, agrupar e integrar la clasificación sectorial que comprende a los ramos y entidades coordinadas.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICP:
Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.

UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Recibe solicitud de información programático-presupuestal para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal anual, remitida por la SHCP.		Oficio
	2	Solicita a las áreas ejecutoras de la SAGARPA, que participan en los programas, información sobre las principales acciones realizadas con los recursos ejercidos.	1	Oficio
Unidad Responsable	3	Reciben la solicitud y proceden a proporcionar la información solicitada.	2	Oficio/correo electrónico
Dirección de Contabilidad	4	Elabora mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los formatos y documentos que explican los resultados del ejercicio, con la información recibida y soportada con las cifras del cierre presupuestal proveniente del SICOP y del GRP.	3	Relación de formatos, lineamientos e instructivo
	5	Transmite a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los formatos y documentos ya verificados para la Integración de la Cuenta Pública a la SHCP, por medio del Sistema (SICP) a fin de que ésta emita el acuse de recibo y en su caso, comentarios y aclaraciones.	4	Formato
	6	Recibe mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático el acuse de recibo emitido por la SHCP y en su caso, los comentarios y aclaraciones realizadas por ésta.	5	Acuse

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	7	Solicita a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático a las Unidades Responsables correspondientes, dar atención a los comentarios y aclaraciones que en su caso emita la SHCP.	6	Correo electrónico
Unidad Responsable	8	Atiende y remite a la Dirección de Contabilidad, los comentarios y aclaraciones correspondientes.	7	Memoranda y/o Correo electrónico
Dirección de Contabilidad	9	Recibe mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático la información, realiza en caso necesario las modificaciones correspondientes, elabora el documento definitivo de Cuenta Pública y lo envía a la SHCP, para que ésta lo presente al Legislativo.	8	Documento final
		Fin del procedimiento		

Formulación y Envío de Información Programática-Presupuestaria para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Dirección de Contabilidad	Unidad Responsable
Inicio	
1 Recibe solicitud de información programático-presupuestal para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal anual, remitida por la SHCP	
2 Solicita a las áreas ejecutoras de la SAGARPA, que participan en los programas, información sobre las principales acciones realizadas con los recursos ejercidos	3 Reciben la solicitud y proceden a proporcionar la información solicitada
4 Elabora mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los formatos y documentos que explican los resultados del ejercicio, con la información recibida y soportada con las cifras del cierre presupuestal proveniente del SICOP y del GRP	
5 Transmite a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los formatos y documentos ya verificados para la Integración de la Cuenta Pública a la SHCP, por medio del Sistema (SICP) a fin de que ésta emita el acuse de recibo y en su caso, comentarios y aclaraciones	
6 Recibe mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático el acuse de recibo emitido por la SHCP y en su caso, los comentarios y aclaraciones realizadas por ésta	
7 Solicita a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático a las Unidades Responsables correspondientes, dar atención a los comentarios y aclaraciones que en su caso emita la SHCP	
A	

Formulación y Envío de Información Programática-Presupuestaria para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
A 8 Atiende y remite a la Dirección de Contabilidad, los comentarios y aclaraciones correspondientes	9 Recibe mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático la información, realiza en caso necesario las modificaciones correspondientes, elabora el documento definitivo de Cuenta Pública y lo envía a la SHCP, para que ésta lo presente al Legislativo Fin

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría; así como en el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

1.4.1 Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas del sector central, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del sector.

Objetivo

Coordinar y proporcionar información programática-presupuestal, atendiendo las observaciones correspondientes a fin de apoyar a los auditores con información oportuna y veraz, así como participando en la aclaración de dudas para agilizar la solventación de las observaciones resultantes.

Criterios a considerar

La Dirección de Contabilidad debe utilizar únicamente cifras oficiales, asegurar la congruencia de la información y entregar la información en la fecha estipulada, para no entorpecer la realización de las revisiones y evitar posibles sanciones.

Glosario de Términos

Clasificador por Objeto del Gasto (General):
Clasificador por Objeto del Gasto es, en términos generales, un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares. El clasificador incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas en el pasado (deuda pública) que sirvieron en su momento para hacer frente al pago por la adquisición de los bienes y servicios mencionados; incorpora también los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los sectores privado y social, a las entidades federativas y a las entidades paraestatales, para realizar actividades similares utilizando los bienes y servicios antes señalados.

Cuenta Pública:
Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Gasto ejercido:
Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

Presupuesto:
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Estatal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el Instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto de Egresos:
Contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo sus anexos y tomos, aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, y que comprende la asignación total de recursos del presupuesto de egresos del sector público federal.

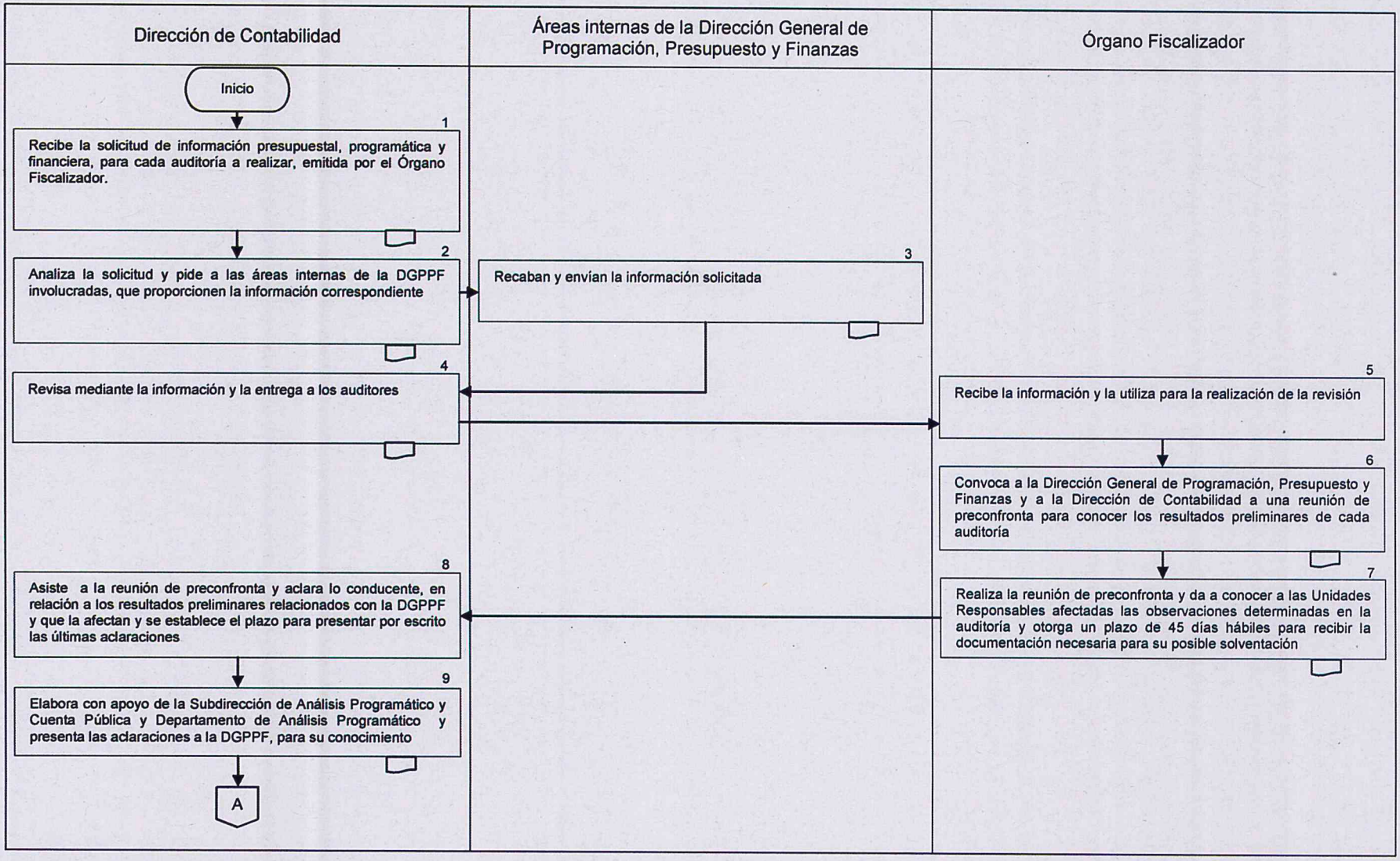
Recursos fiscales:
Ingresos que obtiene el Gobierno Federal, incluidos los ingresos propios de las entidades de control presupuestario directo, comprendidos en la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Para efectos presupuestarios, los recursos fiscales corresponden al gasto neto total previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Poder Legislativo: lo componen la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión y la Auditoría Superior de la Federación.

Descripción del Procedimiento

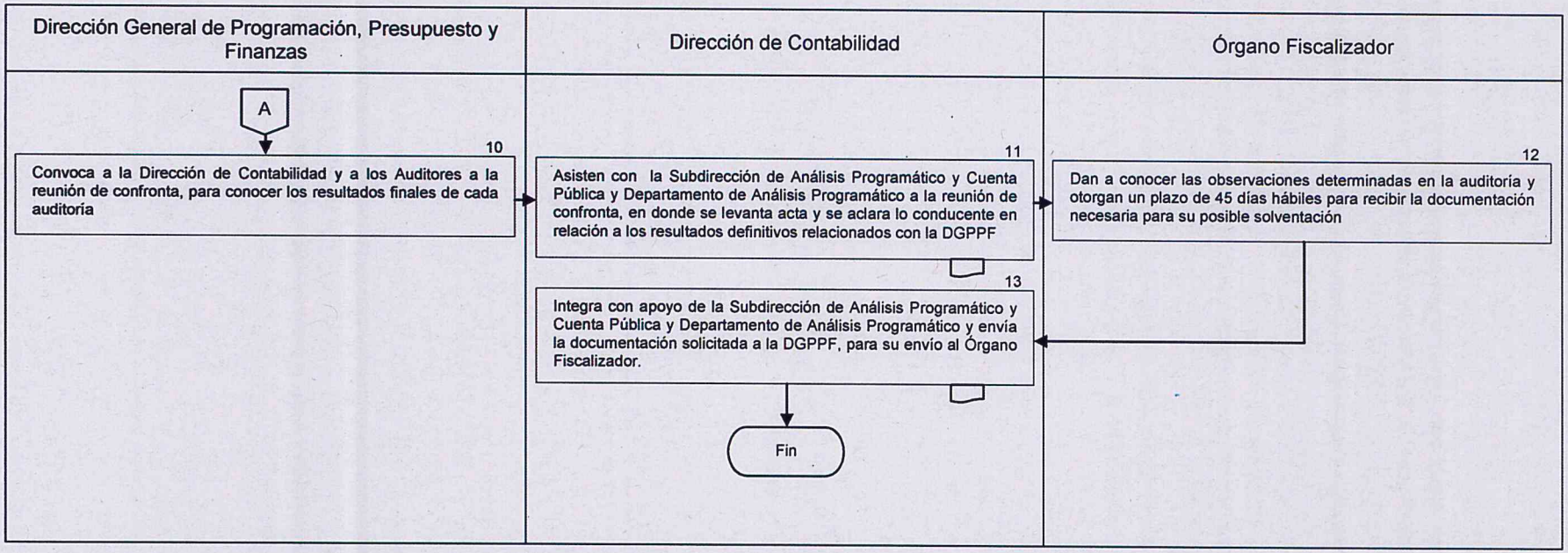
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Recibe la solicitud de información presupuestal, programática y financiera, para cada auditoría a realizar, emitida por el Órgano Fiscalizador.		Oficio
	2	Analiza la solicitud y pide a las áreas internas de la DGPPF involucradas, que proporcionen la información correspondiente.	1	Correo electrónico
Áreas internas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	3	Recaban y envían la información solicitada.	2	Correo electrónico o documento físico
Dirección de Contabilidad	4	Revisa mediante la información y la entrega a los auditores.	3	Oficio
Órgano Fiscalizador	5	Recibe la información y la utiliza para la realización de la revisión.	4	
	6	Convoca a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas y a la Dirección de Contabilidad a una reunión de preconfronta para conocer los resultados preliminares de cada auditoría.	5	Oficio y correo electrónico
	7	Realiza la reunión de preconfronta y da a conocer a las Unidades Responsables afectadas las observaciones determinadas en la auditoría y otorga un plazo de 45 días hábiles para recibir la documentación necesaria para su posible solventación.	6	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	8	Asiste a la reunión de preconfronta y aclara lo conducente, en relación a los resultados preliminares relacionados con la DGPPF y que la afectan y se establece el plazo para presentar por escrito las últimas aclaraciones.	7	
	9	Elabora con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático y presenta las aclaraciones a la DGPPF, para su conocimiento.	8	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	10	Convoca a la Dirección de Contabilidad y a los Auditores a la reunión de confronta, para conocer los resultados finales de cada auditoría.	9	
Dirección de Contabilidad	11	Asiste con la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático a la reunión de confronta, en donde se levanta acta y se aclara lo conducente en relación a los resultados definitivos relacionados con la DGPPF.	10	Acta
Órgano Fiscalizador	12	Dan a conocer las observaciones determinadas en la auditoría y otorgan un plazo de 45 días hábiles para recibir la documentación necesaria para su posible solventación.	11	
Dirección de Contabilidad	13	Integra con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático y envía la documentación solicitada a la DGPPF, para su envío al Órgano Fiscalizador.	12	Oficio y documentación impresa
		Fin del procedimiento		

Apoyo para la realización de Auditorías de Órganos Fiscalizadores.



Apoyo para la realización de Auditorías de Órganos Fiscalizadores.



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes;

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de la Secretaría;

Objetivo

Preparar de manera oportuna y veraz, con base en los lineamientos establecidos, la aportación correspondiente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF) para la formulación de los informes de gobierno, de labores y de avance del Plan Nacional de Desarrollo (PND) para su entrega a la instancia coordinadora de la elaboración del informe.

Criterios a considerar

La Dirección de Contabilidad debe utilizar sólo cifras oficiales, no estimadas, asegurar la congruencia entre los diversos cuadros y/o documentos generados, respetar los plazos señalados por las dependencias coordinadoras de los informes y establecer comparativos con el año anterior para ver si creció o decreció el programa, proyecto o proceso de que se esté informando. Los informes deberán realizarse según lo indique el instructivo en cuestión, teniendo especial cuidado de incluir todos los temas que por su importancia deban formar parte de los informes solicitados, así como validar la información recibida de las áreas participantes antes de incorporarla a las versiones definitivas.

Glosario de Términos

Cuenta Pública:
Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

GRP:
Government Resource Planning (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales).

PND:
Plan Nacional de Desarrollo.

Recursos fiscales:
Ingresos que obtiene el Gobierno Federal, incluidos los ingresos propios de las entidades de control presupuestario directo, comprendidos en la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Para efectos presupuestarios, los recursos fiscales corresponden al gasto neto total previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Poder Legislativo: lo componen la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión y la Auditoría Superior de la Federación.

Sector:
Agrupamiento de las entidades coordinadas por las dependencias, que en cada caso determine el Ejecutivo Federal. Incluye al agrupamiento de las entidades coordinadas por aquellas entidades que, por disposición legal o, en su caso, acuerdo presidencial, fungen como dependencias coordinadoras de sector. Para fines de las actividades de programación y presupuestación permite identificar, agrupar e integrar la clasificación sectorial que comprende a los ramos y entidades coordinadas.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

UR:
Unidad Responsable.

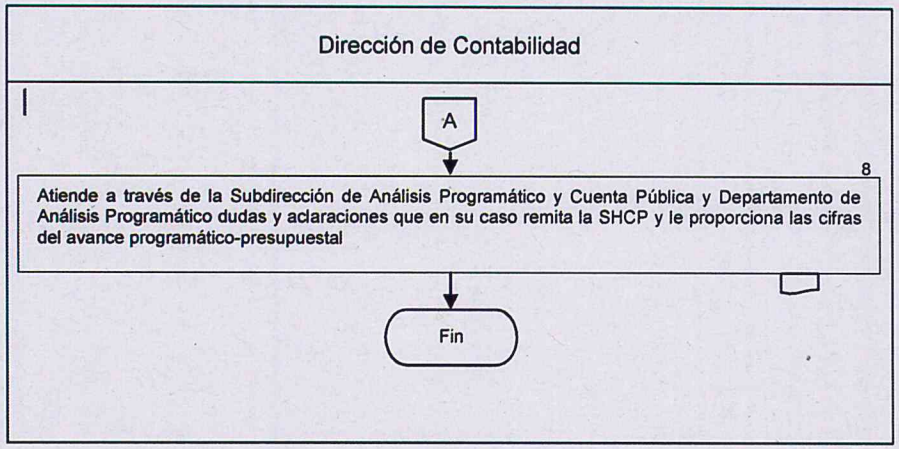
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Recibe la solicitud de información programática y presupuestal por parte de la SHCP, como apoyo en la elaboración: del Informe de Gobierno, de Labores, o de Avance del PND.		Oficio
	2	Revisa los lineamientos e instructivos correspondientes para el informe solicitado y conoce los términos en que debe prepararse la información.	1	Lineamientos e Instructivos
	3	Prepara la información programática y presupuestal como apoyo en la elaboración: del Informe de Gobierno, de Labores, o de Avance del PND.	2	Formatos y textos diversos
	4	Solicita mediante oficio firmado por el Director General, a las Unidades Responsables de participar, la información correspondiente, según sean los rubros a informar: ciencia y tecnología, superación de la pobreza, inversión pública, aspectos presupuestales, etc.	3	Oficio
Unidad Responsable	5	Prepara y remite a la Dirección de Contabilidad, la información correspondiente.	4	Correo electrónico
Dirección de Contabilidad	6	Recibe a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático la información de las UR´s, consulta a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático las cifras definitivas de la Cuenta Pública y los reportes especiales extraídos de los registros del GRP y del SICOP, validando la congruencia de los datos.	5	Documentos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	7	Conforma a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático la información solicitada por la SHCP, con base en los datos remitidos por las áreas y los obtenidos en los registros internos, considerando los lineamientos establecidos y realiza el envío a dicha instancia.	6	Documento
	8	Atiende a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático dudas y aclaraciones que en su caso remita la SHCP y le proporciona las cifras del avance programático-presupuestal.	7	CD y/o Base de datos
		Fin del procedimiento		

Aportaciones para conformar los informes de: Gobierno, de Labores y de Avance del PND

Dirección de Contabilidad	Unidad Responsable
Inicio	
1 Recibe la solicitud de información programática y presupuestal por parte de la SHCP, como apoyo en la elaboración: del Informe de Gobierno, de Labores, o de Avance del PND	
2 Revisa los lineamientos e instructivos correspondientes para el informe solicitado y conoce los términos en que debe prepararse la información	
3 Prepara la información programática y presupuestal como apoyo en la elaboración: del Informe de Gobierno, de Labores, o de Avance del PND	
4 Solicita, mediante oficio firmado por el Director General, a las Unidades Responsables de participar, la información correspondiente, según sean los rubros a informar: ciencia y tecnología, superación de la pobreza, inversión pública, aspectos presupuestales, etc	5 Prepara y remite a la Dirección de Contabilidad, la información correspondiente
6 Recibe a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático la información de las UR´s, consulta a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático las cifras definitivas de la Cuenta Pública y los reportes especiales extraídos de los registros del GRP y del SICOP, validando la congruencia de los datos	
7 Conforma a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático la información solicitada por la SHCP, con base en los datos remitidos por las áreas y los obtenidos en los registros internos, considerando los lineamientos establecidos y realiza el envío a dicha instancia	
A	



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

VI. Rendir Informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes.

Objetivo

Preparar de manera oportuna y veraz un compendio de información programática-presupuestaria para consulta instantánea, derivada de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que sirva a las autoridades en la toma de decisiones.

Criterios a considerar

La Dirección de Contabilidad debe emplear sólo cifras oficiales, no estimadas, asegurar la congruencia entre los diversos cuadros y/o documentos generados, Respetar los plazos señalados por las dependencias coordinadoras de los informes y establecer comparativos con el año anterior para comparar el incremento o decremento del programa, proyecto o proceso de que se esté informando. Los informes deberán apegarse a lo establecido en los instructivos correspondientes, tener especial cuidado de incluir todos los temas que por su importancia requieran formar parte de los informes solicitados y validar la información remitida por parte de las áreas participantes, previamente a su incorporación a la versión definitiva.

Glosario de Términos

Clasificador por Objeto del Gasto (General):
El Clasificador por Objeto del Gasto es, en términos generales, un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares. El clasificador incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas en el pasado (deuda pública) que sirvieron en su momento para hacer frente al pago por la adquisición de los bienes y servicios mencionados; incorpora también los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los sectores privado y social, a las entidades federativas y a las entidades paraestatales, para realizar actividades similares utilizando los bienes y servicios antes señalados.

Cuenta Pública:
Documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Entidades:
Corresponde a las entidades paraestatales integradas por los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal; y los fideicomisos públicos, que define la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Gasto ejercido:
Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

GRP:
Government Resource Planning (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales).

Presupuesto de Egresos:
Contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo sus anexos y tomos, aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, y que comprende la asignación total de recursos del presupuesto de egresos del sector público federal.

Sector:
Agrupamiento de las entidades coordinadas por las dependencias, que en cada caso determine el Ejecutivo Federal. Incluye al agrupamiento de las entidades coordinadas por aquellas entidades que, por disposición legal o, en su caso, acuerdo presidencial, fungen como dependencias coordinadoras de sector. Para fines de las actividades de programación y presupuestación permite identificar, agrupar e integrar la clasificación sectorial que comprende a los ramos y entidades coordinadas.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Prepara con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los resúmenes de las cifras programático-presupuestales más importantes del ejercicio anterior, con el propósito de favorecer su consulta.		Resúmenes
	2	Selecciona con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático las cifras y datos oficiales que contendrán los resúmenes en preparación.	1	Cuadros
	3	Consulta mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático las cifras definitivas autorizadas del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y selecciona los datos a utilizar por tipo de gasto, unidad responsable y ubicación, entre otros.	2	Listado
	4	Diseña con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los formatos requeridos, tales como cuadros, tablas y gráficos, con los datos seleccionados por su relevancia, que muestran los principales resultados obtenidos por el Sector.	3	Formatos diversos
	5	Agrega a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los datos relevantes de ejercicios anteriores y conforma dos documentos de las cifras históricas y las del último ejercicio reportado e incluye en caso necesario, comentarios para facilitar su comprensión.	4	Formatos diversos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	6	Utiliza reportes obtenidos del SICOP o GRP y se apoya en el acervo documental disponible, si las características de la información lo requieren.	5	Formatos diversos
	7	Integra con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático y valida la información, comprobando su confiabilidad y consistencia.	6	Formatos diversos
	8	Integra con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático en medios magnéticos la información histórica y del último ejercicio reportado al Banco de Información del área.	7	CD´s y medios magnéticos
	9	Autoriza la distribución del documento.	8	Prontuario
		Fin del procedimiento		

Análisis de las cifras notables de Cuenta Pública.

Dirección de Contabilidad

Inicio

1. Prepara con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los resúmenes de las cifras programático-presupuestales más importantes del ejercicio anterior, con el propósito de favorecer su consulta

2. Selecciona con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático las cifras y datos oficiales que contendrán los resúmenes en preparación

3. Consulta mediante la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático las cifras definitivas autorizadas del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y selecciona los datos a utilizar por tipo de gasto, unidad responsable y ubicación, entre otros

4. Diseña con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los formatos requeridos, tales como cuadros, tablas y gráficos, con los datos seleccionados por su relevancia, que muestran los principales resultados obtenidos por el Sector

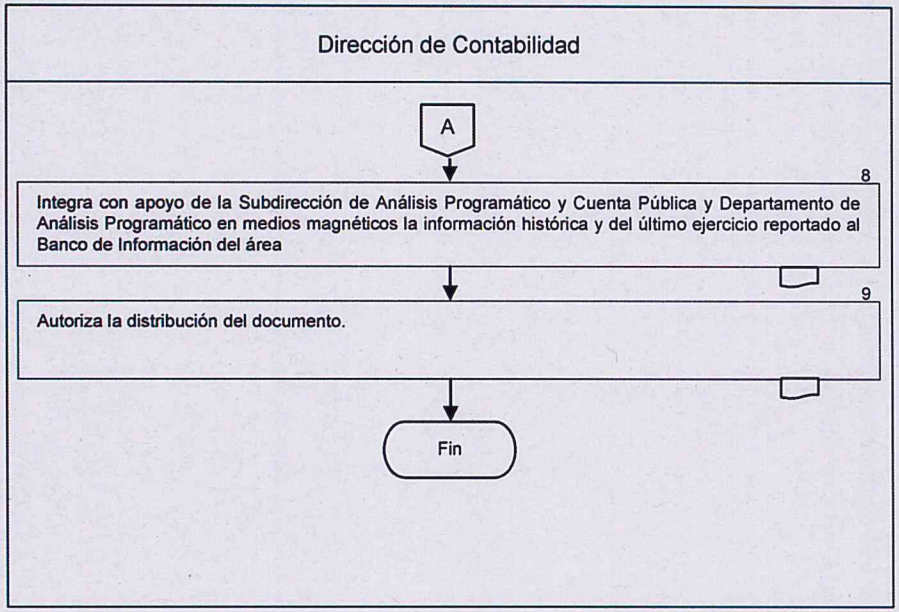
5. Agrega a través de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático los datos relevantes de ejercicios anteriores y conforma dos documentos de las cifras históricas y las del último ejercicio reportado e incluye en caso necesario, comentarios para facilitar su comprensión

6. Utiliza reportes obtenidos del SICOP o GRP y se apoya en el acervo documental disponible, si las características de la información lo requieren

7. Integra con apoyo de la Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública y Departamento de Análisis Programático y valida la información, comprobando su confiabilidad y consistencia

A

Análisis de las cifras notables de Cuenta Pública.



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción XI.

Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

Objetivo

Proporcionar las copias certificadas de la documentación que se solicite en tiempo y forma para los fines administrativos y legales procedentes.

Criterios a considerar

La certificación de la documentación solicitada se realiza de acuerdo a lineamientos vigentes, considerando la procedencia y justificación de la solicitud.

Glosario de Términos

Copia certificada:
Copia simple que se certifica a solicitud de los interesados, después de su confronta con el documento original.

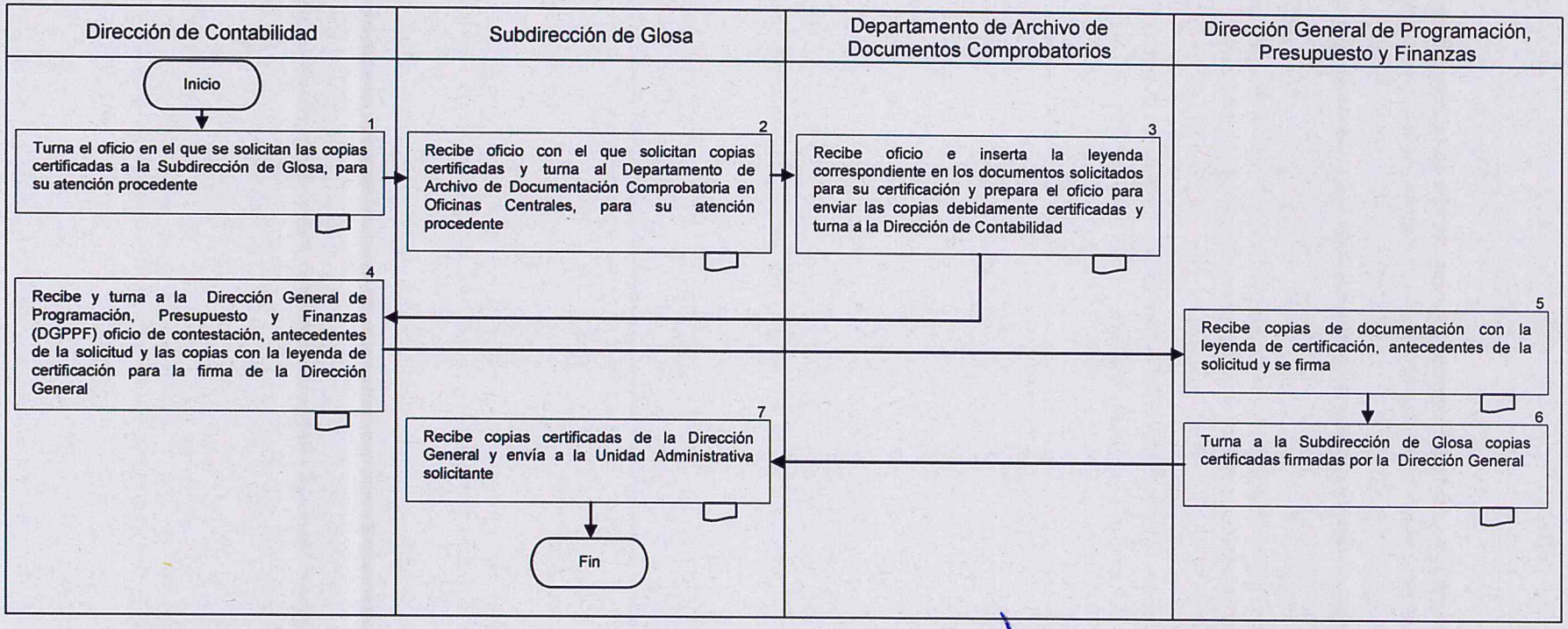
DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Turna el oficio en el que se solicitan las copias certificadas a la Subdirección de Glosa, para su atención procedente.		Oficio y copias certificadas
Subdirección de Glosa	2	Recibe oficio con el que solicitan copias certificadas y turna al Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria en Oficinas Centrales, para su atención procedente.	1	Oficio y copias certificadas
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	3	Recibe oficio e inserta la leyenda correspondiente en los documentos solicitados para su certificación y prepara el oficio para enviar las copias debidamente certificadas y turna a la Dirección de Contabilidad.	2	Oficio y copias certificadas
Dirección de Contabilidad	4	Recibe y turna a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF) oficio de contestación, antecedentes de la solicitud y las copias con la leyenda de certificación para la firma de la Dirección General.	3	Oficio y copias certificadas
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	5	Recibe copias de documentación con la leyenda de certificación, antecedentes de la solicitud y se firma.	4	Oficio y copias certificadas
	6	Turna a la Subdirección de Glosa copias certificadas firmadas por la Dirección General.	5	Oficio y copias certificadas
Subdirección de Glosa	7	Recibe copias certificadas de la Dirección General y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	6	Oficio y copias certificadas
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: agosto de 2016 | Clave: DC/PR05 | Dirección de Contabilidad

Atención de solicitudes de certificación de documentos contenidos en el archivo contable



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de Cuentas por Liquidar Certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Objetivo

Recibir las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) generadas en el ejercicio del gasto presupuestal por la Dirección de Finanzas, para su Glosa y custodia de acuerdo a lineamientos normativos

Criterios a considerar

Realizar la glosa de la documentación justificatoria y comprobatoria de egresos anexa a las CLC de acuerdo a lineamientos emitidos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Fiscal de la Federación y la NACG 001 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL y en el caso de no ser así devolver al área correspondiente para su solventación y regularización de acuerdo a los lineamientos normativos.

Glosario de Términos

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada que se emite para pagar los gastos efectivamente devengados.

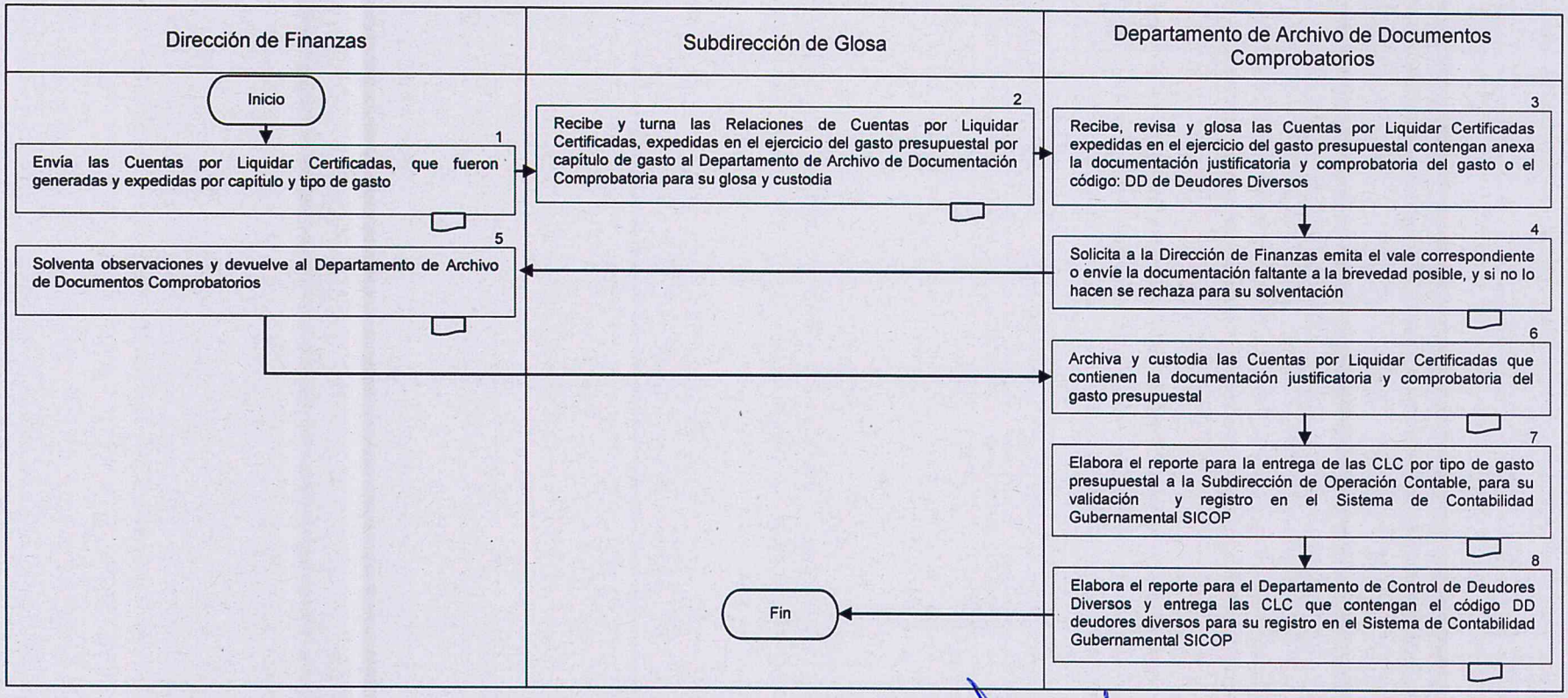
SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Finanzas	1	Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas, que fueron generadas y expedidas por capítulo y tipo de gasto.		CLC
Subdirección de Glosa	2	Recibe y turna las Relaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas, expedidas en el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo de gasto al Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria para su glosa y custodia.	1	CLC
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	3	Recibe, revisa y glosa las Cuentas por Liquidar Certificadas expedidas en el ejercicio del gasto presupuestal contengan anexa la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto o el código: DD de Deudores Diversos.	2	
	4	Solicita a la Dirección de Finanzas emita el vale correspondiente o envíe la documentación faltante a la brevedad posible, y si no lo hacen se rechaza para su solventación.	3	CLC
Dirección de Finanzas	5	Solventa observaciones y devuelve al Depto. de Archivo de Documentación Comprobatoria.	4	CLC
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	6	Archiva y custodia las Cuentas por Liquidar Certificadas que contienen la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto presupuestal.	5	CLC
	7	Elabora el reporte para la entrega de las CLC por tipo de gasto presupuestal a la Subdirección de Operación Contable, para su validación y registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SICOP.	6	CLC

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	8	Elabora el reporte para el Departamento de Control de Deudores Diversos y entrega las CLC que contengan el código DD deudores diversos para su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SICOP.	7	CLC
		Fin del procedimiento		

Recepción, revisión y archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracción:

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de Cuentas por Liquidar Certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Dar seguimiento y la recuperación de los anticipos para viáticos otorgados a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales de la SAGARPA para el desempeño de comisiones oficiales.

Criterios a considerar

La Subdirección de Glosa se encargar de Glosar y validar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas Responsables por los anticipos otorgados para viáticos en el desempeño de comisiones oficiales de acuerdo a los lineamientos normativos y fiscales contenidos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Código Fiscal de la Federación.

Glosario de Términos

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

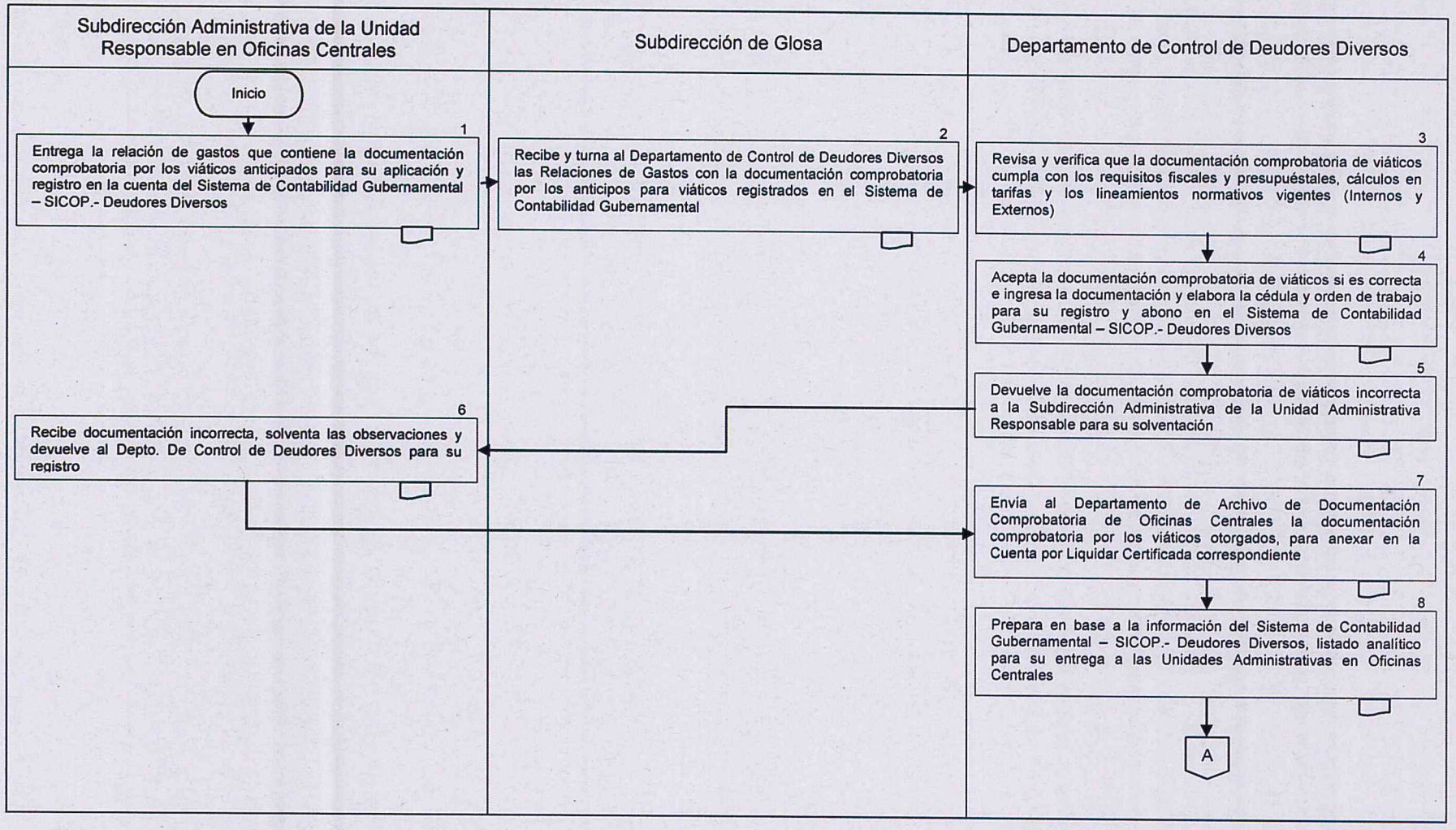
SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

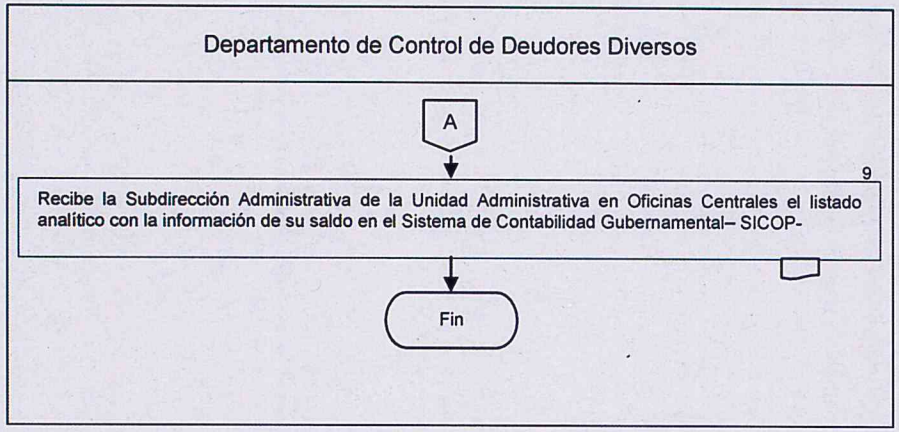
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección Administrativa de la Unidad Responsable en Oficinas Centrales	1	Entrega la relación de gastos que contiene la documentación comprobatoria por los viáticos anticipados para su aplicación y registro en la cuenta del Sistema de Contabilidad Gubernamental – SICOP.- Deudores Diversos.		Relación
Subdirección de Glosa	2	Recibe y turna al Departamento de Control de Deudores Diversos las Relaciones de Gastos con la documentación comprobatoria por los anticipos para viáticos registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	1	Relación
Departamento de Control de Deudores Diversos	3	Revisa y verifica que la documentación comprobatoria de viáticos cumpla con los requisitos fiscales y presupuéstales, cálculos en tarifas y los lineamientos normativos vigentes (Internos y Externos).	2	Relación
	4	Acepta la documentación comprobatoria de viáticos si es correcta e ingresa la documentación y elabora la cédula y orden de trabajo para su registro y abono en el Sistema de Contabilidad Gubernamental – SICOP.- Deudores Diversos.	3	Relación
	5	Devuelve la documentación comprobatoria de viáticos incorrecta a la Subdirección Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable para su solventación.	4	Relación
Subdirección Administrativa de la Unidad Responsable en Oficinas Centrales	6	Recibe documentación incorrecta, solventa las observaciones y devuelve al Depto. De Control de Deudores Diversos para su registro.	5	Relación

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Control de Deudores Diversos	7	Envía al Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria de Oficinas Centrales la documentación comprobatoria por los viáticos otorgados, para anexar en la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	6	Relación
	8	Prepara en base a la información del Sistema de Contabilidad Gubernamental – SICOP.- Deudores Diversos, listado analítico para su entrega a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales.	7	Listado
	9	Recibe la Subdirección Administrativa de la Unidad Administrativa en Oficinas Centrales el listado analítico con la información de su saldo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental– SICOP-Deudores Diversos.	8	Listado
		Fin del procedimiento		

Seguimiento y comprobación de los anticipos otorgados para viáticos en el desempeño de comisiones oficiales



Seguimiento y comprobación de los anticipos otorgados para viáticos en el desempeño de comisiones oficiales



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

VI.- Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes;

XV Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Objetivo

Recabar y analizar la información y documentación soporte del gasto presupuestal para proporcionar a nuestras autoridades superiores, unidades administrativas, órganos fiscalizadores internos y externos la información y documentación que soliciten.

Criterios a considerar

Si es procedente la solicitud de información y documentación se proporcionara con la prontitud y con las recomendaciones pertinentes para la protección de la misma y en el caso de no ser aceptada su solicitud, informarles del fundamento legal que sirvió de soporte.

Glosario de Términos

Autoridades superiores:
Son los Servidores Públicos de alto nivel de la SAGARPA: Secretario del Ramo, Subsecretarios, Oficial Mayor del Ramo, Coordinadores Generales, Directores Generales, Delegados Estatales, Directores en Jefe de Órganos Administrativos Desconcentrados.

Documentación comprobatoria:
Son los documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que se recibió un bien o servicio.

Sistema automatizado vigente:
Es el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

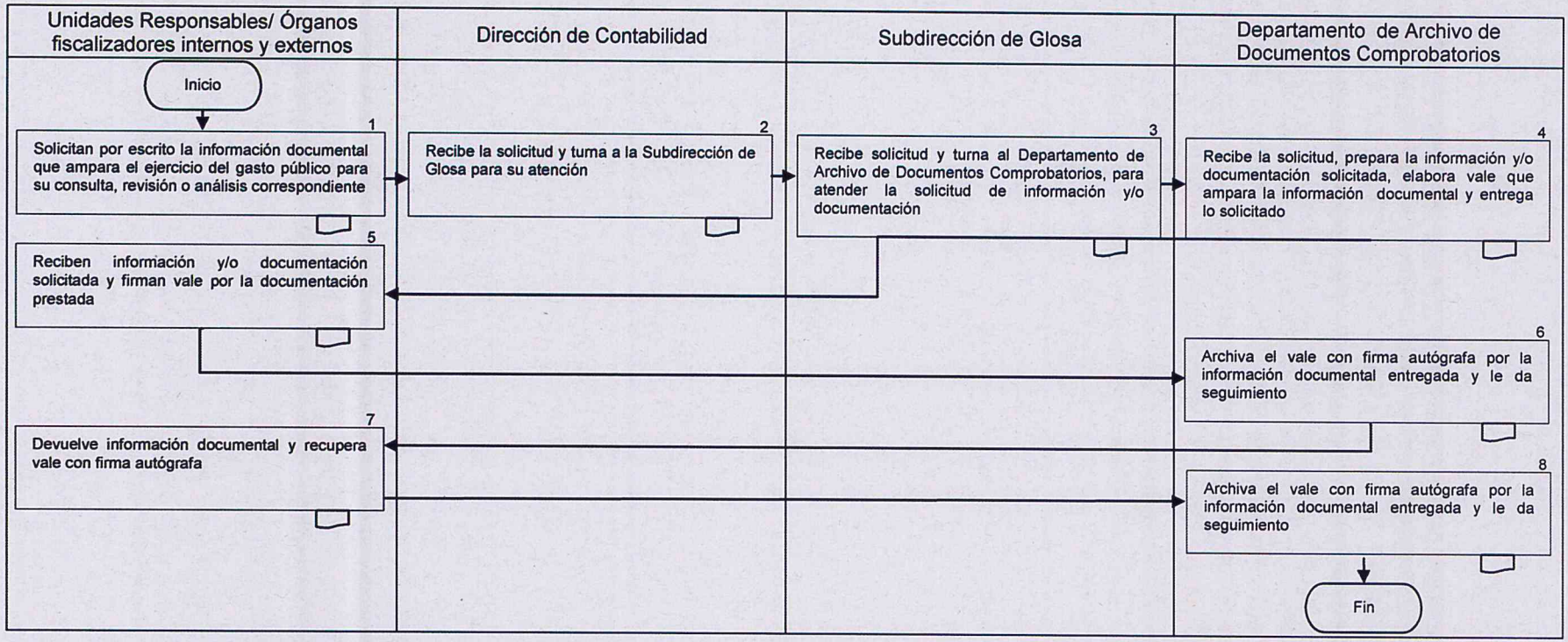
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables/ Órganos fiscalizadores internos y externos	1	Solicitan por escrito la información documental que ampara el ejercicio del gasto público para su consulta, revisión o análisis correspondiente.		Oficio
Dirección de Contabilidad	2	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Glosa para su atención.	1	Oficio
Subdirección de Glosa	3	Recibe solicitud y turna al Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios, para atender la solicitud de información y/o documentación.	2	Oficio
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	4	Recibe la solicitud, prepara la información y/o documentación solicitada, elabora vale que ampara la información documental y entrega lo solicitado.	3	Oficio
Unidades Responsables/ Órganos fiscalizadores internos y externos	5	Reciben información y/o documentación solicitada y firman vale por la documentación prestada.	4	Documentación y vale
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	6	Archiva el vale con firma autógrafa por la información documental entregada y le da seguimiento.	5	Expediente

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables/ Órganos fiscalizadores internos y externos	7	Devuelve información documental y recupera vale con firma autógrafa.	6	Documentación y vale
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	8	Recibe la documentación prestada, revisa que esté completa y devuelve el vale con la firma autógrafa del solicitante.	7	Documentación
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: agosto de 2016 | Clave: DC/PR08 | Dirección de Contabilidad

Atención de solicitudes de información y requerimientos de documentación comprobatoria



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría, XIII Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Controlar y registrar de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC de los movimientos de entrada y salida almacenaría de los bienes de consumo y los bienes instrumentales en la SAGARPA (Delegaciones, Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados), para tener saldos contables razonables en la información financiera, a través de movimientos extrapresupuestales.

Criterios a considerar

Con base en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el costo de adquisición de los movimientos de bienes de consumo y de bienes instrumentales que integra la SAGARPA, se debe considerar su valor de adquisición más el Impuesto al Valor Agregado.

Las adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales del año en curso, el registro contable que afecta a las cuentas contables emitidas por el CONAC, se dan desde la captura en el SICOP de la solicitud de pago.

Glosario de Términos

CONAC:
Consejo Nacional de Armonización Contable.

Movimientos Extrapresupuestales:
Son aquellos ingresos y egresos que por su naturaleza no deben afectar la ejecución presupuestaria y solo tienen incidencia contable, ya sea en el activo-pasivo-cuentas de orden-patrimonio. Estos ingresos o egresos se relacionan con cuentas pertenecientes al Plan de cuenta.

SAGARPA
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCG:
Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	1	Envía a la Dirección de Contabilidad la documentación soporte de movimientos de entrada y salida almacenarios, debidamente requisitada.		Oficio y notas
Dirección de Contabilidad	2	Recibe la documentación y turna a la Subdirección de Operación Contable.	1	Oficio y notas
	3	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable la documentación y se registra en controles y se envía al Departamento de Contabilidad de Delegaciones Estatales y Control de Operaciones, para su registro en el SICOP.	2	Oficio, avisos y notas
	4	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable la documentación y se analiza para su correspondiente parametrización de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y el SICOP.	3	Informe, avisos y notas
	5	Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable la información al SICOP en movimientos extrapresupuestales, al rol de capturista, para realizar el registro correspondiente al tipo de parametrización, generando un número de proceso SICOP, el cual te toma nota.	4	Informe, avisos y notas
	6	Valida con apoyo de la Subdirección de Operación Contable con el número de proceso generado por el capturista, se ingresa al SICOP en movimientos extrapresupuestales, con el rol de autorizador, para validar la información que fue registrada por el capturista; si existe algún error de captura procede a rechazarla y la envía al capturista para su corrección, si no existe error de captura se válida para dar por finalizada la transacción.	5	Informe y notas

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	7	Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) la póliza y al día siguiente de sus registros se emite la póliza contable y se integra al expediente.	6	Póliza
		Fin del procedimiento		

Registro Contable de la Información Almacenaría Mensual

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Dirección de Contabilidad
Inicio	
1 Envía a la Dirección de Contabilidad la documentación soporte de movimientos de entrada y salida almacenarios, debidamente requisitada	2 Recibe la documentación y turna a la Subdirección de Operación Contable
	3 Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable la documentación y se registra en controles y se envía al Departamento de Contabilidad de Delegaciones Estatales y Control de Operaciones, para su registro en el SICOP.
	4 Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable la documentación y se analiza para su correspondiente parametrización de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y el SICOP
	5 Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable la información al SICOP en movimientos extrapresupuestales, al rol de capturista, para realizar el registro correspondiente al tipo de parametrización, generando un número de proceso SICOP, el cual te toma nota
	6 Valida con apoyo de la Subdirección de Operación Contable con el número de proceso generado por el capturista, se ingresa al SICOP en movimientos extrapresupuestales, con el rol de autorizador, para validar la información que fue registrada por el capturista; si existe algún error de captura procede a rechazarla y la envía al capturista para su corrección, si no existe error de captura se válida para dar por finalizada la transacción
Fin	7 Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) la póliza y al día siguiente de sus registros se emite la póliza contable y se integra al expediente

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Controlar y registrar de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC los movimientos de aviso de reintegro de años anteriores en la SAGARPA, de los centros de registro (Delegaciones Estatales, Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados), por movimientos extrapresupuestales, para tener saldos contables razonables, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Criterios a considerar

El registro contable de los movimientos de avisos de reintegro del año en curso, que afecta a las cuentas contables emitidas por el CONAC, se dan en automático desde la captura en el SICOP en el módulo presupuestario y el módulo de finanzas.

Glosario de Términos

CONAC:
Consejo Nacional de Armonización Contable.

Movimientos Extrapresupuestales:
Son aquellos ingresos y egresos que por su naturaleza no deben afectar la ejecución presupuestaria y solo tienen incidencia contable, ya sea en el activo-pasivo-cuentas de orden-patrimonio. Estos ingresos o egresos se relacionan con cuentas pertenecientes al Plan de cuenta.

SAGARPA
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCG:
Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Envía a la Subdirección de operación contable la documentación debidamente relacionada.		Memorándum y Relación
	2	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable Memorándum con Relación de Avisos de reintegro (Documento Múltiple) de años anteriores de: nominas, gastos diversos, ayudas y subsidios, deudores diversos y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones Estatales y Control de Operaciones.	1	Memorándum y Relación
	3	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones y revisa que la documentación está completa, si falta algún documento se rechaza y se envía a la Subdirección de Glosa para la integración de los faltantes, una vez que está completa la documentación se procede a su captura en el SICOP.	2	Memorándum y Relación
	4	Analiza mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación para su correspondiente parametrización de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y el SICOP.	3	Relación
	5	Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP en movimientos extrapresupuestales, rol de capturista, para realizar el registro correspondiente al tipo de parametrización, generando un número de proceso SICOP, el cual se toma nota.	4	Relación

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	6	Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP con el número de proceso generado por el capturista, en movimientos extrapresupuestales, rol de autorizador, para validar la información que fue registradas por el capturista; si existe algún error de captura , se procede a rechazar y la envía al rol de capturista para su corrección,; si no existe error de captura se valida y autoriza, para dar por finalizada la transacción.	5	Relación
	7	Procesa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) la generación de la póliza y al día siguiente de sus registros se emite la póliza contable y se integra al expediente.	6	Póliza
		Fin del procedimiento		

Registro Contable de Avisos de Reintegros de años anteriores

Dirección de Contabilidad

Inicio

1. Envía a la Subdirección de operación contable la documentación debidamente relacionada

2. Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable Memorándum con Relación de Avisos de reintegro (Documento Múltiple) de años anteriores de: nominas, gastos diversos, ayudas y subsidios, deudores diversos y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones Estatales y Control de Operaciones.

3. Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones y revisa que la documentación está completa, si falta algún documento se rechaza y se envía a la Subdirección de Glosa para la integración de los faltantes, una vez que está completa la documentación se procede a su captura en el SICOP

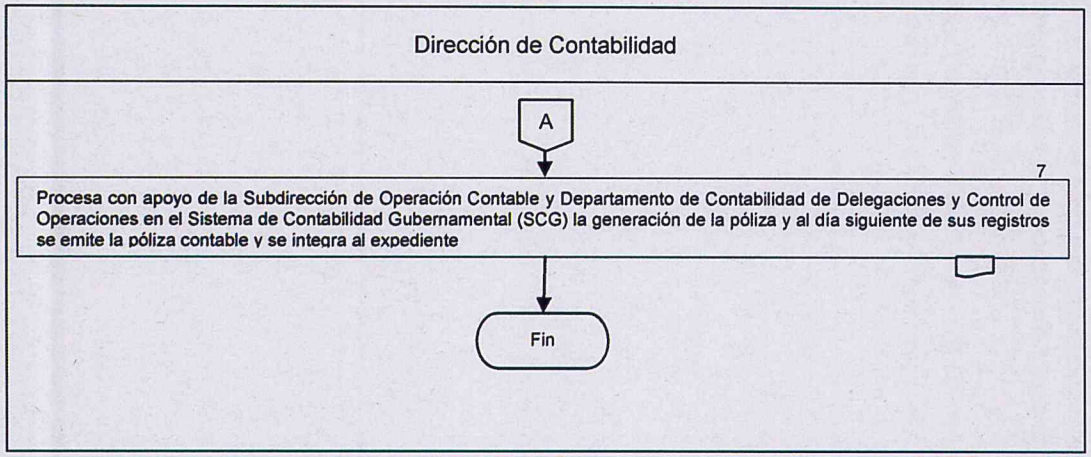
4. Analiza mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación para su correspondiente parametrización de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y el SICOP.

5. Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP en movimientos extrapresupuestales, rol de capturista, para realizar el registro correspondiente al tipo de parametrización, generando un número de proceso SICOP, el cual se toma nota.

6. Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP con el número de proceso generado por el capturista, en movimientos extrapresupuestales, rol de autorizador, para validar la información que fue registradas por el capturista; si existe algún error de captura , se procede a rechazar y la envía al rol de capturista para su corrección,; si no existe error de captura se valida y autoriza, para dar por finalizada la transacción.

A

Registro Contable de Avisos de Reintegros de años anteriores



Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Obtener el reacondicionamiento adecuado de los saldos contables que integran la Balanza de Comprobación de los centros de registros (Delegaciones Estatales, Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados) que integra la SAGARPA, para tener saldos razonables en la balanza de comprobación.

Criterios a considerar

La balanza de comprobación es emitida mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG). El acta de depuración de saldos contables se elabora con base en las Normas para depuración y cancelación de saldos NGIFG 006, así como los lineamientos de pólizas manuales y Acta de Registros Extemporáneos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Glosario de Términos

Depurar cuentas:
Es analizar los movimientos de estas uno a uno, determinando procedentes e improcedentes y el origen de estos para llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto.

NGIFG:
Norma General de Información Financiera Gubernamental.

SCG:
Sistema de Contabilidad Gubernamental.

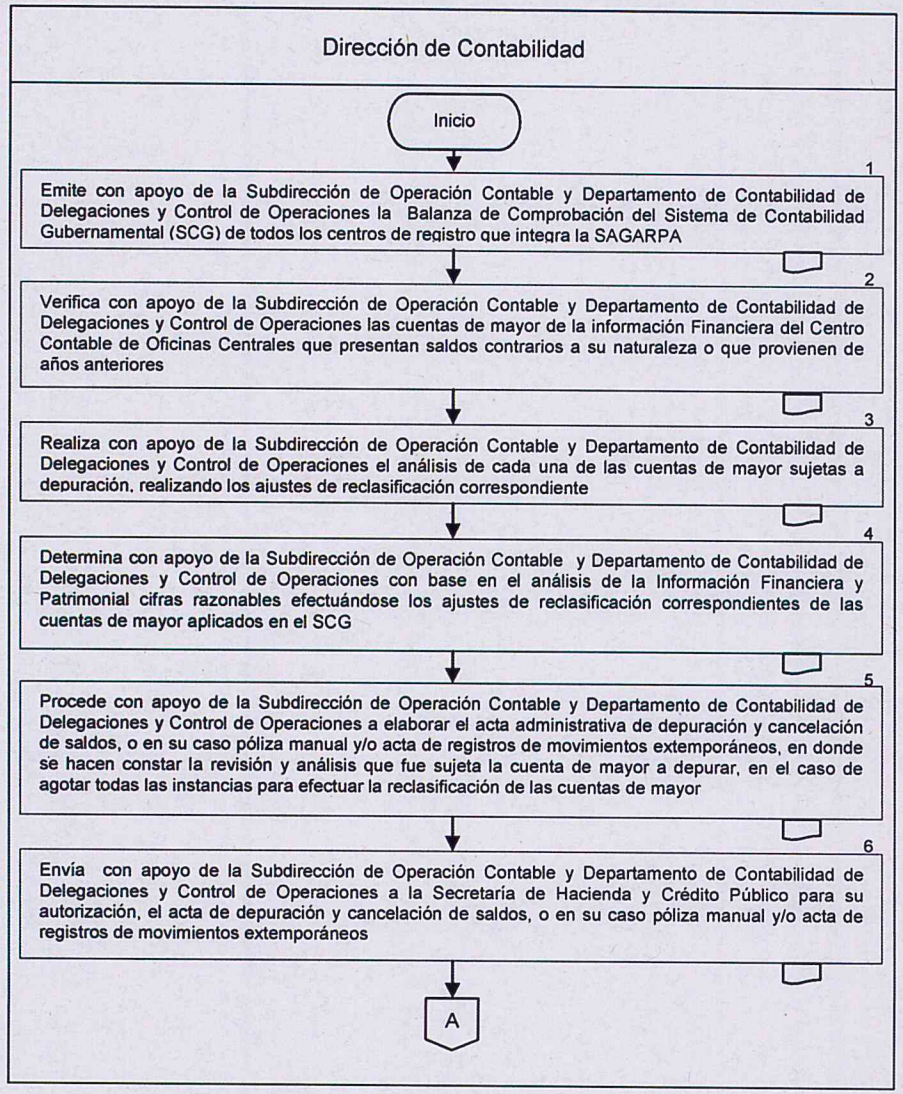
SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Emite con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) de todos los centros de registro que integra la SAGARPA.		Balanza de Comprobación
	2	Verifica con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones las cuentas de mayor de la información Financiera del Centro Contable de Oficinas Centrales que presentan saldos contrarios a su naturaleza o que provienen de años anteriores.	1	Balanza de Comprobación
	3	Realiza con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el análisis de cada una de las cuentas de mayor sujetas a depuración, realizando los ajustes de reclasificación correspondiente.	2	Libro Mayor
	4	Determina con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones con base en el análisis de la Información Financiera y Patrimonial cifras razonables efectuándose los ajustes de reclasificación correspondientes de las cuentas de mayor aplicados en el SCG.	3	Balanza de Comprobación y Libro Mayor

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	5	Procede con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a elaborar el acta administrativa de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos, en donde se hacen constar la revisión y análisis que fue sujeta la cuenta de mayor a depurar, en el caso de agotar todas las instancias para efectuar la reclasificación de las cuentas de mayor.	4	Acta
	6	Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, el acta de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos.	5	Oficio
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	7	Remite la Autorización del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos, con su correspondiente registro contable en el SCG.	6	Oficio
Dirección de Contabilidad	8	Registra con apoyo de la Subdirección de Operación Contable Contablemente y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en el SCG y Archiva un ejemplar del acta de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos con sus anexos.	7	Acta y Libro Mayor
		Fin del procedimiento		


Dirección de Contabilidad
Inicio
1
Emite con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) de todos los centros de registro que integra la SAGARPA
2
Verifica con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones las cuentas de mayor de la información Financiera del Centro Contable de Oficinas Centrales que presentan saldos contrarios a su naturaleza o que provienen de años anteriores
3
Realiza con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el análisis de cada una de las cuentas de mayor sujetas a depuración, realizando los ajustes de reclasificación correspondiente
4
Determina con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones con base en el análisis de la Información Financiera y Patrimonial cifras razonables efectuándose los ajustes de reclasificación correspondientes de las cuentas de mayor aplicados en el SCG
5
Procede con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a elaborar el acta administrativa de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos, en donde se hacen constar la revisión y análisis que fue sujeta la cuenta de mayor a depurar, en el caso de agotar todas las instancias para efectuar la reclasificación de las cuentas de mayor
6
Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, el acta de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos
A

Depuración de los Saldos Contables de Oficinas Centrales

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dirección de Contabilidad
A 7 Remite la Autorización del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos, con su correspondiente registro contable en el SCG	8 Registra con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones contablemente en el SCG y Archiva un ejemplar del acta de depuración y cancelación de saldos, o en su caso póliza manual y/o acta de registros de movimientos extemporáneos con sus anexos Fin

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes, VII Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Reconocer el Registro contable de los recursos que integra el FONAC, para la generación de los estados financieros del FONAC, de acuerdo con el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Criterios a considerar

Se integran los recursos del FONAC, para la generación de estados financieros, con la aportación inicial del Gobierno Federal será de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), por cada plaza-trabajador inscrita. Esta cantidad es capitalizable y solamente se entregará a los participantes los rendimientos financieros que se generan por dicha aportación, las aportaciones quincenales de los participantes, que voluntariamente se inscriban al FONAC, equivaldrá al importe de un día del salario del nivel 1 del tabulador general de la dependencia, mismo que será descontado por nómina, de los sindicatos con importe quincenal del 25% del total de las cuotas sindicales percibidas, así como del Gobierno Federal por cada trabajador inscrito y como estímulo a su ahorro aportará quincenalmente el equivalente a un día y medio del SNI, y los rendimientos financieros.

Glosario de Términos

DGADRH:
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

FONAC:
Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado.

SCG:
Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1	Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el Estado de Cuenta Bancario.		Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la siguiente documentación: • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (FONAC-08).	1	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	3	Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Contabilidad, para su trámite correspondiente.	2	Oficio
Dirección de Contabilidad	4	Recibe la documentación, le asigna No. de turno según sus controles y la envía a la Subdirección de Operación Contable lo siguiente: • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (FONAC-08). • Estado de Cuenta Bancario.	3	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	5	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación, le asigna No. de turno según sus controles para su análisis y registro contable correspondiente.	4	Turno
	6	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación y formatos de aportaciones de los trabajadores de base y confianza: • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Pagos por Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Pagos por Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (Formato FONAC-08). • Estado de Cuenta Bancario.	5	Turno
	7	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que la información esté completa.	6	
	8	Contacta con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a los responsables de entregar la información, si la información no está completa, para la sustitución y/o corrección correspondiente.	7	
	9	Efectúa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el registro si la información está completa, con pólizas de diario, de acuerdo al Manual de Contabilidad del FONAC.	8	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	10	Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones concentrados de pólizas de diario y balanza de comprobación acumulando todos los movimientos de las cuentas afectadas en el período y elabora los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados) y los oficios de envío correspondientes y se turnan a la Dirección de Contabilidad.	9	
	11	Recibe los oficios de envío y los Estados Financieros para su autorización y firma correspondientes, quien a su vez los regresa a la Subdirección de Operación Contable para el envío de los mismos a los destinatarios correspondientes, quienes son: la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; el Sindicato Nacional de la SAGARPA y la Contraloría Interna.	10	
Subdirección de Operación Contable	12	Recibe de la Dirección de Contabilidad, los oficios y los Estados Financieros debidamente requisitados y los envía al destinatario de cada uno de los oficios con una copia de los Estados Financieros; una copia de cada oficio y los originales de los Estados Financieros al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones, para su archivo correspondiente.	11	
Dirección de Contabilidad	13	Realiza, con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en forma mensual, la vinculación entre los movimientos del FONAC contra los del Banco para determinar las diferencias que se presenten y, en su caso, proceder a su seguimiento y análisis correspondiente.	12	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	14	Registra con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones las operaciones, que muestran las pólizas de diario elaboradas con base en la contabilidad del Manual del FONAC en el SICOP de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.	13	
	15	Asigna con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la Parametrización correspondiente a cada operación contable que muestran las pólizas de diario del FONAC, con lo que dichas operaciones contables se trasladan al SICOP, dándonos el sistema un No. de Proceso con el cual se identifica dicha operación.	14	
	16	Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el capturista al autorizador para su aprobación.	15	
Dirección de Contabilidad	17	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el autorizador la captura de cada operación contable y si ésta no es correcta la rechaza, con una nota aclaratoria del error, para su corrección.	16	
	18	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el autorizador la captura de cada operación contable y si ésta es correcta la aprueba, paso con el cual se da por finalizado el proceso de captura de la operación.	17	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
	19	Efectúa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones ante la S.H.C.P. el cierre contable del SICOP-SCG, del período, aplicando el movimiento de todas las Operaciones que han sido APROBADAS, con lo que, el sistema asigna un número de Póliza a cada No. de Proceso.	18	
Subdirección de Operación Contable	20	Imprime la Balanza de Comprobación del SICOP, contra la que se concilian los movimientos de las cuentas afectadas por las operaciones del FONAC.	19	
Dirección de Contabilidad	21	Imprime con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones cuando quedan conciliadas las balanzas, tanto la del SICOP como la del FONAC, las pólizas del SICOP, para su archivo.	20	
		Fin del procedimiento		

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Dirección de Contabilidad
Inicio 1 Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, el Estado de Cuenta Bancario	2 Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la siguiente documentación: • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (FONAC-08).	3 Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Contabilidad, para su trámite correspondiente	4 Recibe la documentación, le asigna No. de turno según sus controles y la envía a la Subdirección de Operación Contable lo siguiente: • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (FONAC-08). • Estado de Cuenta Bancario. 5 Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones y la documentación, le asigna No. de turno según sus controles para su análisis y registro contable correspondiente 6 Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación y formatos de aportaciones de los trabajadores de base y confianza: • Reporte Quincenal de aportaciones (FONAC-03). • Reporte Quincenal de Desincorporaciones (FONAC-04). • Nómina Ordinaria de Pagos por Desincorporación Anticipada. • Nómina de Cancelación de Pagos por Desincorporación Anticipada. • Comprobación de la Liquidación Anual (Formato FONAC-08). • Estado de Cuenta Bancario.
		A	

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Dirección de Contabilidad

A

7 Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que la información esté completa

8 Contacta con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones a los responsables de entregar la información, si la información no está completa, para la sustitución y/o corrección correspondiente

9 Efectúa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el registro si la información está completa, con pólizas de diario, de acuerdo al Manual de Contabilidad del FONAC

10 Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones concentrados de pólizas de diario y balanza de comprobación acumulando todos los movimientos de las cuentas afectadas en el período y elabora los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados) y los oficios de envío correspondientes y se turnan a la Dirección de Contabilidad

11 Recibe los oficios de envío y los Estados Financieros para su autorización y firma correspondientes, quien a su vez los regresa a la Subdirección de Operación Contable para el envío de los mismos a los destinatarios correspondientes, quienes son: la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; el Sindicato Nacional de la SAGARPA y la Contraloría Interna

13 Realiza, con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en forma mensual, la vinculación entre los movimientos del FONAC contra los del Banco para determinar las diferencias que se presenten y, en su caso, proceder a su seguimiento y análisis correspondiente

14 Registra con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que muestran las pólizas de diario elaboradas con base en la contabilidad del Manual del FONAC en el SICOP de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal

B

Subdirección de Operación Contable

12 Recibe de la Dirección de Contabilidad, los oficios y los Estados Financieros debidamente requisitados y los envía al destinatario de cada uno de los oficios con una copia de los Estados Financieros; una copia de cada oficio y los originales de los Estados Financieros al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones, para su archivo correspondiente

Registro Contable de las Operaciones Generadas en el Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado

Dirección de Contabilidad	Subdirección de Operación Contable
B	
15 Asigna con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la Parametrización correspondiente a cada operación contable que muestran las pólizas de diario del FONAC, con lo que dichas operaciones contables se trasladan al SICOP, dándonos el sistema un No. de Proceso con el cual se identifica dicha operación	
16 Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el capturista al autorizador para su aprobación	
17 Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el autorizador la captura de cada operación contable y si ésta no es correcta la rechaza, con una nota aclaratoria del error, para su corrección	
18 Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones el autorizador la captura de cada operación contable y si ésta es correcta la aprueba, paso con el cual se da por finalizado el proceso de captura de la operación	
19 Efectúa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones ante la S.H.C.P. el cierre contable del SICOP-SCG, del período, aplicando el movimiento de todas las Operaciones que han sido APROBADAS, con lo que, el sistema asigna un número de Póliza a cada No. de Proceso	20 Imprime la Balanza de Comprobación del SICOP, contra la que se concilian los movimientos de las cuentas afectadas por las operaciones del FONAC
21 Imprime con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones cuando quedan conciliadas las balanzas, tanto la del SICOP como la del FONAC, las pólizas del SICOP, para su archivo	Fin

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Controlar y registrar de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC el recurso recibido de la Cuenta por Liquidar Certificada para la apertura del Fondo Rotatorio en la SAGARPA, para tener los saldos contables razonables, a través de movimientos extrapresupuestales.

Criterios a considerar

Las Cuentas por Liquidar Certificadas son generadas por la Dirección de Finanzas por medio del SICOP y SIAFF.

La documentación original permanece en custodia de la Subdirección de Ayudas y Subsidios de Programas Prioritarios.

El fondo rotatorio se utiliza para cubrir compromisos de las dependencias derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados, gastos urgentes de operación.

Glosario de Términos

CONAC:
Consejo Nacional de Armonización Contable.

FRE:
Fondo Rotatorio de Egresos.

FRI:
Fondo Rotatorio de Ingresos.

SCG:
Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SIAFF:
Sistema Integral de Información y Administración Financiera.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Finanzas	1	Envía por correo electrónico (Oficio con póliza FRI y FRE auxiliares, balanza de comprobación, estados de cuenta y conciliación bancaria) la documentación del fondo rotatorio a la Subdirección de Operación Contable para su registro y control.		Correo electrónico
Dirección de Contabilidad	2	Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable correo electrónico (Oficio con póliza FRI y FRE, auxiliares, balanza de comprobación, estados de cuenta y conciliación bancaria) y registra en control interno la documentación y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones	1	Correo electrónico, Oficio, póliza, estados de cuenta y conciliación bancaria
	3	Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que la documentación sea completa, si falta algún documento se rechaza y se envía a la Subdirección de Ayudas y Subsidios de Programas Prioritarios para la integración de los faltantes, una vez que está completa la documentación se procede a su registro contable en el SICOP-SCG.	2	Correo electrónico, Oficio, póliza, estados de cuenta y conciliación bancaria
	4	Analiza y parametriza con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones los documentos recibidos de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.	3	Pólizas
	5	Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP, movimientos extrapresupuestales, al rol de capturista para registrar las operaciones parametrizadas de la documentación del Fondo Revolvente.	4	Pólizas

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	6	Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP-SCG, movimientos extrapresupuestales, al rol de autorizador para validar las operaciones parametrizadas de la documentación del Fondo Revolvente.	5	Pólizas
	7	Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) la póliza y al día siguiente de su registro se emite la póliza contable.	6	Póliza
		Fin del procedimiento		

Registro Contable de las Operaciones del Fondo Rotatorio y Fondos Especiales

Dirección de Finanzas	Dirección de Contabilidad
Inicio	
1 Envía por correo electrónico (Oficio con póliza FRI y FRE auxiliares, balanza de comprobación, estados de cuenta y conciliación bancaria) la documentación del fondo rotatorio a la Subdirección de Operación Contable para su registro y control	2 Recibe mediante la Subdirección de Operación Contable correo electrónico (Oficio con póliza FRI y FRE, auxiliares, balanza de comprobación, estados de cuenta y conciliación bancaria) y registra en control interno la documentación turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones
	3 Revisa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones que la documentación sea completa, si falta algún documento se rechaza y se envía a la Subdirección de Ayudas y Subsidios de Programas Prioritarios para la integración de los faltantes, una vez que está completa la documentación se procede a su registro contable en el SICOP-SCG
	4 Analiza y parametriza con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones los documentos recibidos de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal
	5 Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP, movimientos extrapresupuestales, al rol de capturista para registrar las operaciones parametrizadas de la documentación del Fondo Revolvente
	6 Ingresa con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones al SICOP-SCG, movimientos extrapresupuestales, al rol de autorizador para validar las operaciones parametrizadas de la documentación del Fondo Revolvente
Fin	7 Genera con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) la póliza y al día siguiente de su registro se emite la póliza contable

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Determinar el registro contable sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas pagos presupuestarios derivado de las solicitudes de pago, para que se refleje correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de la información financiera.

Criterios a considerar

Las Cuentas por Liquidar Certificadas son generadas por la Dirección de Finanzas por medio del SICOP y SIAFF, documento comprobatorio y justificatorio de ejecución del gasto con cargo al presupuesto, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrado en los sistemas contables correspondientes.

Glosario de Términos

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

SCG:
Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SIAFF:
Sistema Integral de Información y Administración Financiera.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	1	Recibe mediante la Subdirección de Glosa los siguientes documentos: • Relación de envío en copia, Cuentas por Liquidar Certificadas, Pagos Presupuestales en copia original y documentación comprobatoria en original. • Relación de envío en original y documentación comprobatoria en copia, en base a lineamientos establecidos. • Escaneo de la documentación Original comprobatoria.		Oficios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Facturas
	2	Separa con apoyo de la Subdirección de Glosa y turna a la Subdirección de Operación Contable: • Relación sin documentación original ni copias. • Archivo electrónico en carpeta compartida de CLC de Oficinas Centrales.	1	Oficios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Facturas
	3	Recibe mediante la Subdirección de Glosa documentación y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones siguiente: • Relación de envío sin documentación original ni copias. • Archivo electrónico en carpeta compartida de Cuentas por liquidar Certificadas con documentación comprobatoria pagos presupuestales.	2	Oficios, Archivos electrónicos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	4	Recibe con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones relación de documentos y archivos electrónicos de las CLC de Oficinas Centrales, para su correspondiente verificación del registro y control en el SICOP.Verifica con la extracción de CLC del SICOP, su correspondiente estatus y coteja el número de CLC otorgada por el SICOP.	3	Oficios, Archivos electrónicos
	5	Emite con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la póliza contable del registro de las CLC generada por el SICOP-SCG.	4	Póliza
		Fin del procedimiento		

Registro Sistemático de las Cuentas por Liquidar Certificadas- Pagos Presupuestarios de Oficinas Centrales

Dirección de Contabilidad

Inicio

1. Recibe mediante la Subdirección de Glosa los siguientes documentos:
   - Relación de envío en copia, Cuentas por Liquidar Certificadas, Pagos Presupuestales en copia original y documentación comprobatoria en original.
   - Relación de envío en original y documentación comprobatoria en copia, en base a lineamientos establecidos.
   - Escaneo de la documentación Original comprobatoria.

2. Separa con apoyo de la Subdirección de Glosa y turna a la Subdirección de Operación Contable:
   - Relación sin documentación original ni copias.
   - Archivo electrónico en carpeta compartida de CLC de Oficinas Centrales

3. Recibe mediante la Subdirección de Glosa y turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones documentación siguiente:
   - Relación de envío sin documentación original ni copias.
   - Archivo electrónico en carpeta compartida de Cuentas por liquidar Certificadas con documentación comprobatoria pagos

4. Recibe con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones relación de documentos y archivos electrónicos de las CLC de Oficinas Centrales, para su correspondiente verificación del registro y control en el SICOP. Verifica con la extracción de CLC del SICOP, su correspondiente estatus y

5. Emite con apoyo de la Subdirección de Operación Contable y Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la póliza contable del registro de las CLC generada por el SICOP-SCG

Fin

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes,

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación presupuestarias de la Secretaría,

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos,

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables,

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoria Superior de la Federación a las Unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

Objetivo

Generar los estados de cuenta de servicios personales, pagos a terceros: SHCP, Tesorería de la Federación y terceros beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Metlife, etc.), para su correspondiente pago, a través de Cuenta por Liquidar Certificada.

Criterios a considerar

Los pagos a terceros; SHCP, Tesorería de la Federación y terceros beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Metlife, etc.), nacen de las retenciones aplicadas en las nóminas de los Servidores Públicos que integran a la SAGARPA.

Glosario de Términos

FOVISSSTE:
Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

ISSSTE:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Genera la Información de Servicios Personales.- resúmenes de percepciones y deducciones (Nóminas) ordinarias, complementos y cancelaciones de la SAGARPA y la envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.		Resúmenes
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	2	Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos los listados de percepciones y deducciones de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales, ordinarios, complementos y cancelaciones en original y turna a la Subdirección de Operación Contable.	1	Oficio y Resúmenes
Dirección de Contabilidad	3	Recibe y con apoyo de la Subdirección de Operación Contable turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación de Servicios Personales.	2	Oficio y Resúmenes
	4	Recibe la documentación y con apoyo de la Subdirección de Operación Contable registra en controles y elabora la integración de la Rendición de Cuentas (cedula analítica).	3	Resúmenes
	5	Captura con apoyo de la Subdirección de Operación Contable en Excel las cédulas analíticas rendición de cuentas, percepciones y deducciones y obtiene rendición de cuentas, estados de cuenta y oficio de cada tercero institucional.	4	Oficio y cedula
	6	Proporciona con apoyo de la Subdirección de Operación Contable información a través de Oficios y Estados de Cuenta por concepto de Servicios Personales a las Dependencias, Tesorería de la Federación (TESOFE), y a los Terceros Beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, ETC.).	5	Oficio y estado de cuenta.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Contabilidad	7	Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable copia de rendición de cuentas, los oficios y estados de cuenta de los terceros beneficiarios a la Dirección de Finanzas, para verificar la información de los pagos y elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada por cada uno de los terceros.	6	Oficios y estados de cuenta.
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: agosto del 2016 | Clave: DC/PR15 | Dirección de Contabilidad

Elaboración de Rendición de Cuenta de Servicios Personales

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Dirección de Contabilidad
Inicio 1 Genera la Información de Servicios Personales.- resúmenes de percepciones y deducciones (Nóminas) ordinarias, complementos y cancelaciones de la SAGARPA y la envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	2 Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos los listados de percepciones y deducciones de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales, ordinarios, complementos y cancelaciones en original y turna a la Subdirección de Operación Contable	3 Recibe y con apoyo de la Subdirección de Operación Contable turna al Departamento de Contabilidad de Delegaciones y Control de Operaciones la documentación de Servicios Personales 4 Recibe la documentación y con apoyo de la Subdirección de Operación Contable registra en controles y elabora la integración de la Rendición de Cuentas (cedula analítica) 5 Captura con apoyo de la Subdirección de Operación Contable en Excel las cédulas analíticas rendición de cuentas, percepciones y deducciones y obtiene rendición de cuentas, estados de cuenta y oficio de cada tercero institucional 6 Proporciona con apoyo de la Subdirección de Operación Contable información a través de Oficios y Estados de Cuenta por concepto de Servicios Personales a las Dependencias, Tesorería de la Federación (TESOFE), y a los Terceros Beneficiarios (ISSSTE, FOVISSTE, METLIFE, ETC) 7 Envía con apoyo de la Subdirección de Operación Contable copia de rendición de cuentas, los oficios y estados de cuenta de los terceros beneficiarios a la Dirección de Finanzas, para verificar la información de los pagos y elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada por cada uno de los terceros
	Fin	

Firma	Firma
CP. Sergio Javier Rascón Escudero Director de Contabilidad	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	**Revisó y Autorizó**

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

Artículo 31, Fracciones:

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Objetivo

Conducir, coordinar y establecer las acciones que doten de eficacia al proceso de planeación, programación y presupuestación del gasto público asignado a la SAGARPA y al sector coordinado en materia de PPI para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de la SAGARPA, a través de una permanente supervisión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para que se dé cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

Criterios a considerar

La integración del Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para el ejercicio fiscal inmediato y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), se debe realizar dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y no debe rebasar los plazos señalados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, se debe hacer dando cumplimiento a los lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y los lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la APF emitidos por la SHCP y publicados en el Diario Oficial de la Federación, así mismo se debe de vigilar la congruencia con los objetivos del PND y las metas de los PPI a incluir.

A fin de que se cumpla con la normatividad aplicable y vigente, se debe de mantener una comunicación fluida con los actores del proceso, dando cabal cumplimiento a los requerimientos de la SHCP en el proceso de registro de proyectos en la cartera de inversión.

Glosario de Términos

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

DGPyP "B":
Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

DCPI:
Dirección de Control y Planeación de Inversiones

MDP:
Mecanismo de Planeación del año fiscal inmediato

PASH:
Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

PND:
Plan Nacional de Desarrollo

PPEF:
Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación

PPI:
Programas y Proyectos de Inversión

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UI:
Unidad de Inversiones de la SHCP

UR:
Unidad Responsable que solicita Programas y Proyectos de Inversión

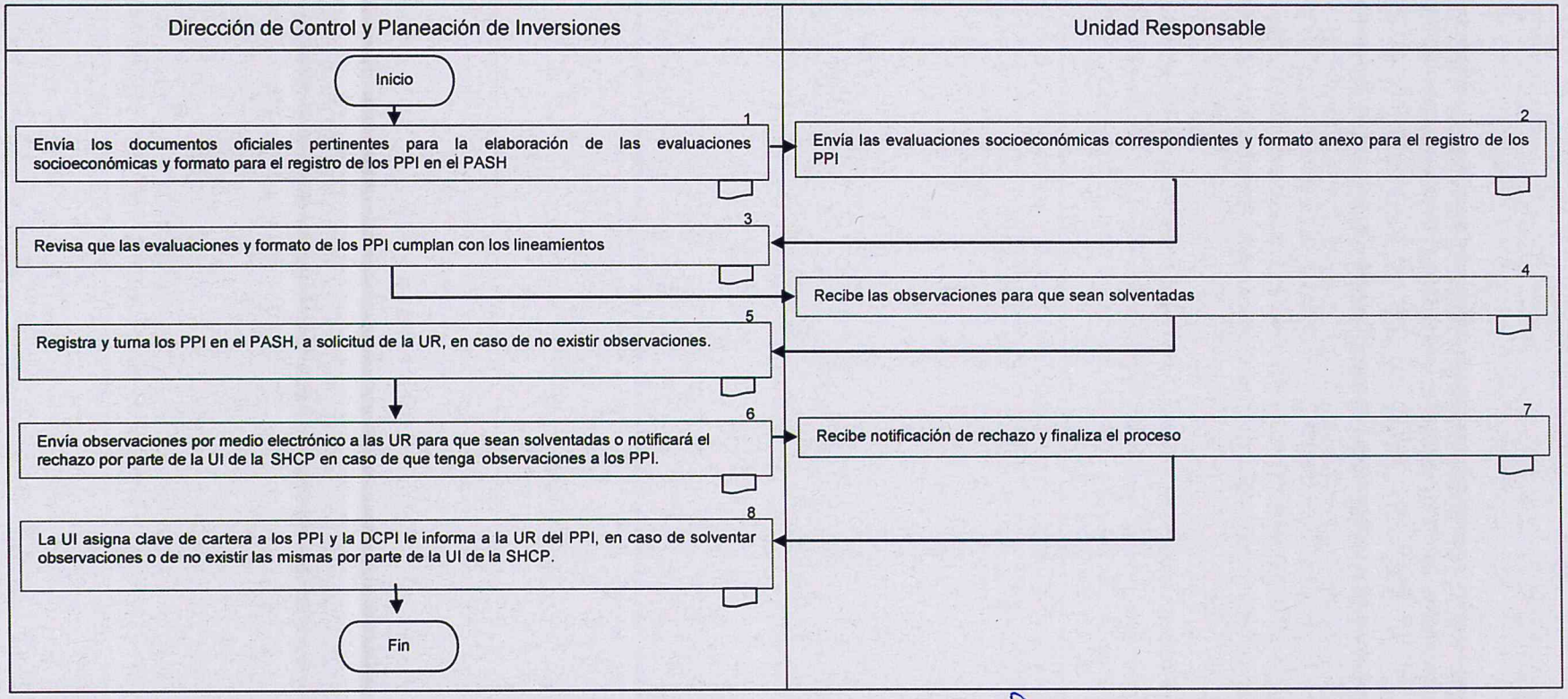
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	1	Envía los documentos oficiales pertinentes para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas y formato para el registro de los PPI en el PASH.		Oficio y/o Correo Electrónico
Unidad Responsable	2	Envía las evaluaciones socioeconómicas correspondientes y formato anexo para el registro de los PPI.	1	Oficio y/o Correo Electrónico
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	3	Revisa que las evaluaciones y formato de los PPI cumplan con los lineamientos.	2	Formato de la SHCP y Lineamientos
Unidad Responsable	4	Recibe las observaciones para que sean solventadas.	3	Correo Electrónico
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	5	Registra y turna los PPI en el PASH, a solicitud de la UR, en caso de no existir observaciones.	4	Sistema
	6	Envía observaciones por medio electrónico a las UR para que sean solventadas o notificará el rechazo por parte de la UI de la SHCP en caso de que tenga observaciones a los PPI.	5	Sistema y/o Correo Electrónico
Unidad Responsable	7	Recibe notificación de rechazo y finaliza el proceso.	6	Correo Electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	8	La UI asigna clave de cartera a los PPI y la DCPI le informa a la UR del PPI, en caso de solventar observaciones o de no existir las mismas por parte de la UI de la SHCP.	7	Sistema/Correo electrónico
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: septiembre de 2016 | Clave: DCPI/PR01 | Dirección de Control y Planeación de Inversión

Integración de la Certera de Programas de Programas y Proyectos de Inversión en materia de Inversión e Infraestructura del Sector



Firma	Firma
Vacante Dirección de Control y Planeación de Inversiones	**Lic. Vicente del Arenal Vidal** Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas
Elaboró	Revisó y Autorizó