



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 10

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-02

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

SMVDF:

Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal.

La Subdirección:

Se refiere a la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

PEF:

Presupuesto de egresos de la Federación.

Proveedor(es):

La persona(s) que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SMVDF:

Salario mínimo vigente en el Distrito Federal.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Solicita la contratación del bien o del servicio, mediante escrito de petición a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, adjuntando la información necesaria que permita poder llevar a cabo la correcta adquisición del bien o la contratación del servicio.		Oficio y anexos
	2	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, la asignación del número consecutivo para la elaboración de la cedula de validación respectiva, misma que entregara junto con toda la documentación en el momento que ingrese su requerimiento a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.	1	Oficio y anexos
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	3	Recibe petición por escrito, adjuntando la información necesaria que permita llevar a cabo la correcta adquisición del bien o la contratación del servicio y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	2	Oficio y anexos
Subdirección de Recursos Humanos	4	Verifica que el requerimiento tenga toda la documentación para llevar a cabo la gestión de solicitud de formalización del contrato respectivo.	3	Oficio y anexos
	5	Verifica que el importe de la adquisición o contratación del servicio requerido conforme al PEF.	4	
	6	Gestiona compra directa en caso de que el importe, no sobrepase la cantidad de 300 SMVDF.	5	
	7	Verifica si exista disponibilidad presupuestaria, en caso de que el importe de la adquisición o contratación del servicio requerido conforme al PEF, si sobrepasa la cantidad de 300 SMVDF.	6	



Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Humanos	8	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, otorgue suficiencia presupuestal en caso de que no exista disponibilidad presupuestaria.	7	Oficio
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	9	Realiza lo necesario para dotar de suficiencia presupuestal la partida solicitada con la finalidad de poder llevar a cabo la adquisición del bien o la contratación del servicio requerido y entera a la Subdirección de Recursos Humanos.	8	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	10	Solicita por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores, que reúnan todas las características y condiciones necesarias por el área requirente de la adquisición y/o contratación del servicio, en caso de que si exista disponibilidad presupuestaria.	9	Cotizaciones
	11	Analiza las cotizaciones, verifica que cumplan con todos los requisitos solicitados, y que otorgue las mejores condiciones para la SAGARPA.	10	Cotizaciones
	12	Solicita al proveedor adjudicado enviar la documentación para la gestión y formalización del contrato respectivo.	11	Documentación del proveedor
	13	Solicita mediante oficio, el Registro Jurídico a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Acuerdos, perteneciente a la Oficina del Abogado General.	12	Oficio
Dirección General Adjunta de Normatividad y Acuerdos, (Adscrita a la Oficina del Abogado General)	14	Emite por escrito el Registro Jurídico a la Subdirección de Recursos Humanos.	13	Oficio



Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Humanos	15	Solicita mediante oficio la validación presupuestal, a la Dirección de Finanzas, perteneciente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	14	Oficios
Dirección de Finanzas (adscrita a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas)	16	Emite por escrito la validación presupuestal y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	15	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	17	Reúne documentación citada en los puntos: 10, 11, 12, 13, 14 y 15 y envía a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, solicitando la elaboración del contrato respectivo.	16	Oficio con anexos
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	18	Elabora contrato y envía copia con firmas autógrafas del mismo a la Subdirección de Recursos Humanos.	17	Contrato
Subdirección de Recursos Humanos	19	Recibe copia de contrato debidamente formalizado y notifica a proveedor adjudicado para que realice la entrega de los bienes o lleve a cabo la prestación del servicio conforme a lo señalado en el contrato correspondiente.	18	Contrato
Proveedor Adjudicado	20	Entrega de los bienes o lleva a cabo la prestación del servicio contratado, conforme a las necesidades propias del área requirente de los mismos, así como lo estipulado en el contrato respectivo.	19	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 7 de 10

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-02

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	21	Recibe los bienes o servicio requerido a satisfacción del área usuaria. Verificando ésta, que cumpla con las especificaciones y características señaladas en el contrato respectivo.	20	
		Fin del procedimiento		



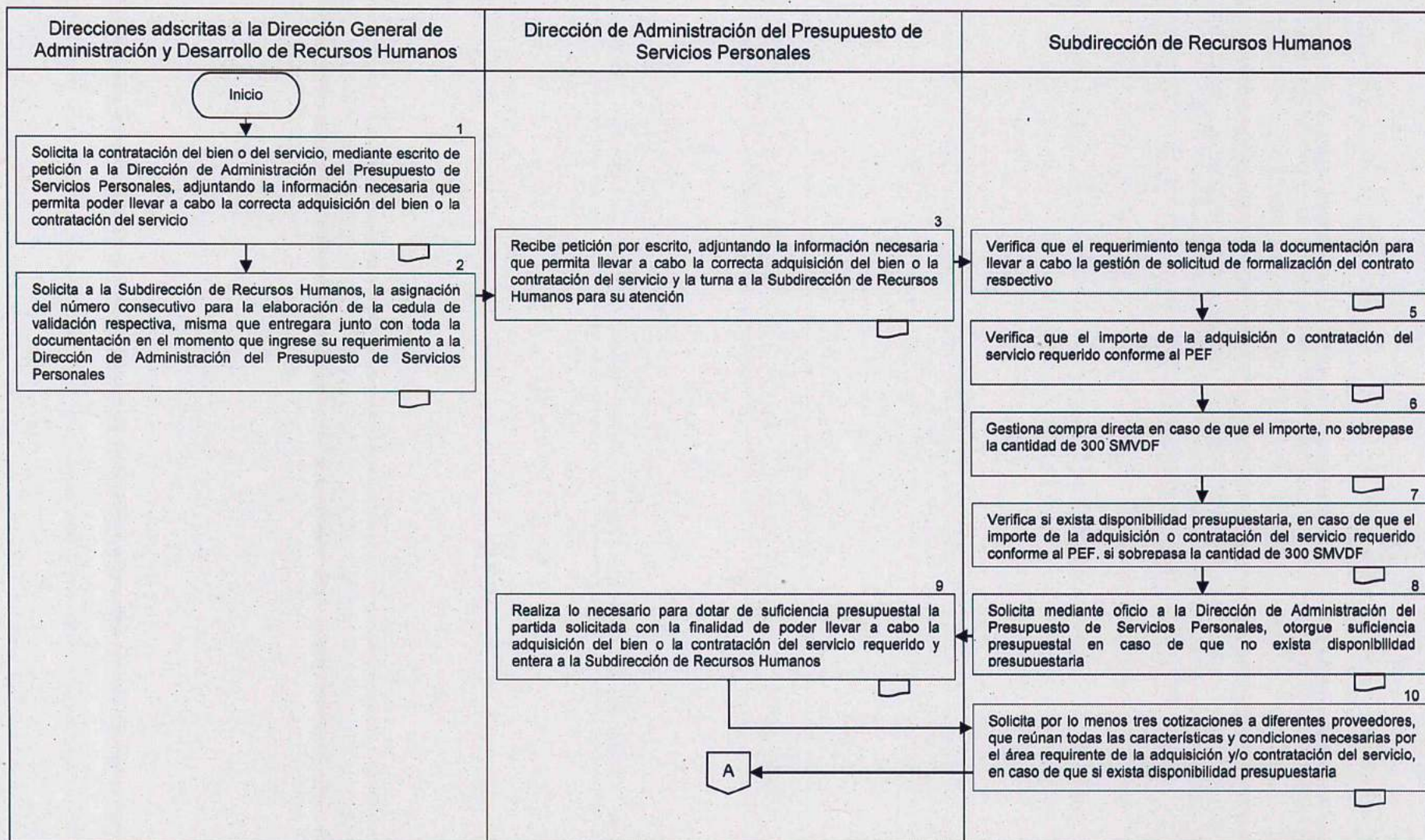
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-02

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio





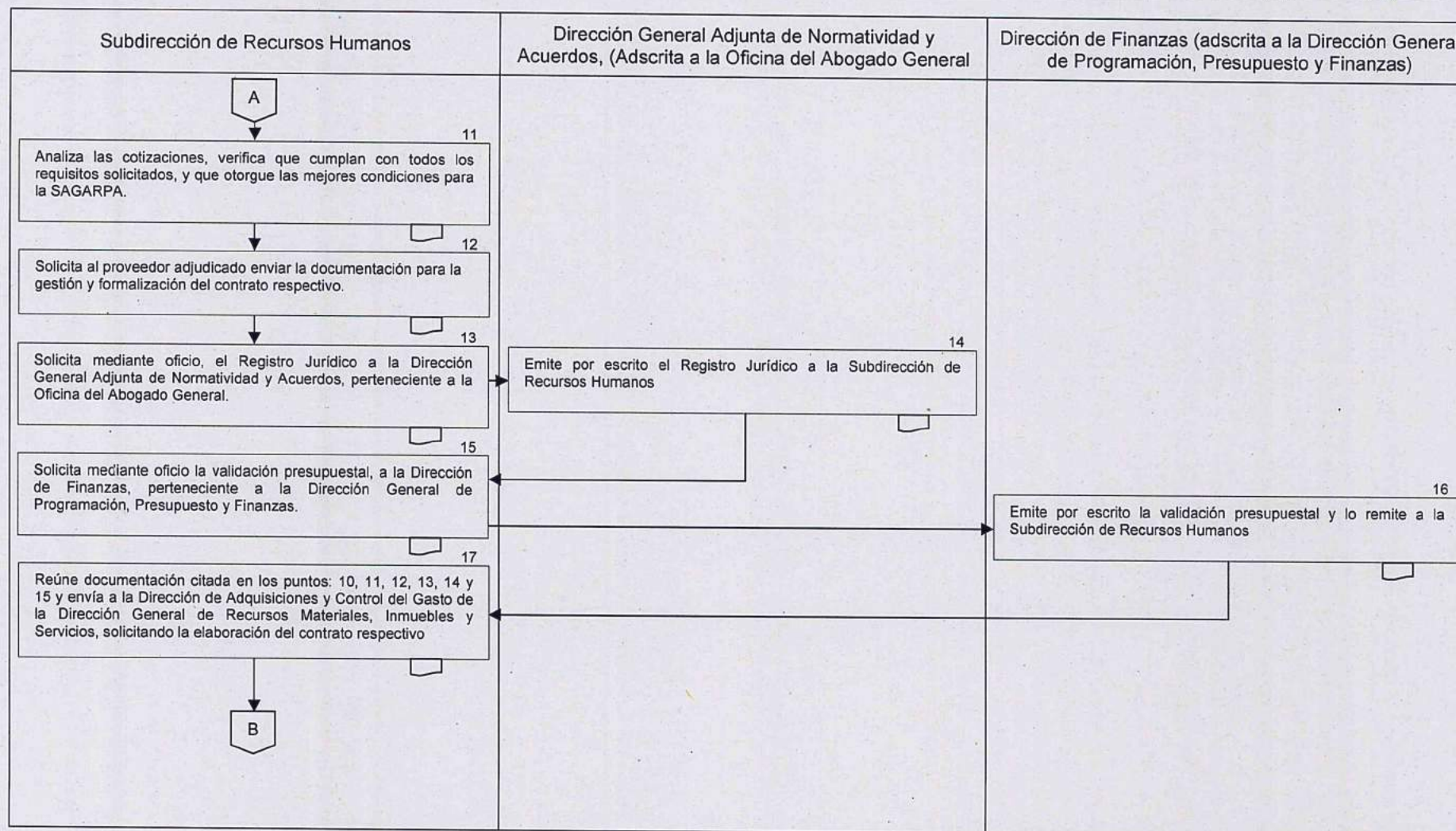
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-02

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio





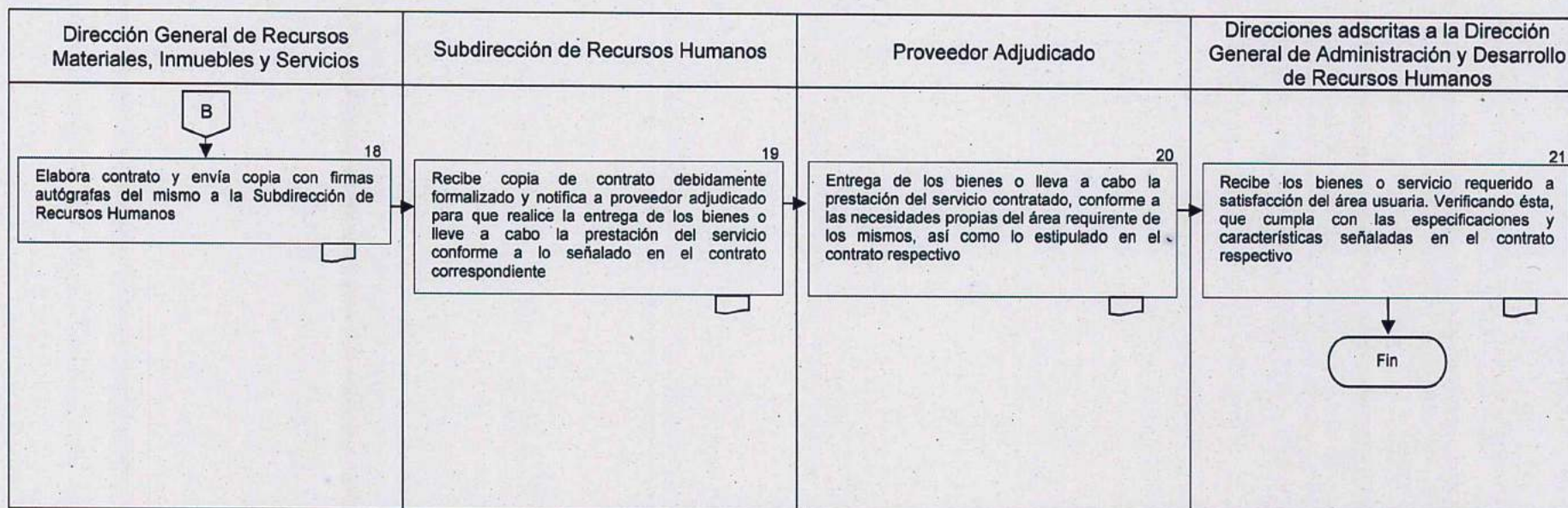
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

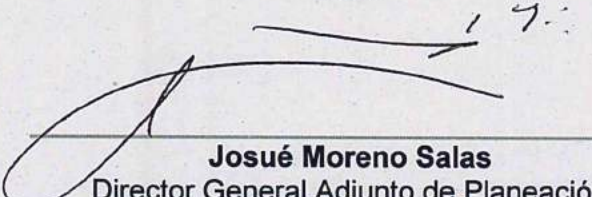
Clave: DAPSP/PR-02

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios
Personales

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

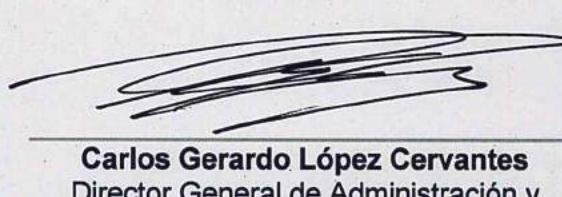


Firma


Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma


Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 9

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-03

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción VIII

Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con Entidades Paraestatales Sectorizadas.

Objetivo

Realizar las acciones necesarias inherentes a prestaciones y movimientos de personal de las unidades responsables de la Oficialía Mayor en el sistema de nómina a través de la operación de los procesos administrativos de personal, a fin de establecer una adecuada relación laboral que permita ejercerlos derechos y obligaciones de los servidores públicos.

Criterios a considerar

La ocupación de las plazas se deberá sujetar a la disponibilidad establecida por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal en el Sistema de Nómina.

Las unidades responsables deberán vigilar que los candidatos a ocupar una plaza vacante, cumplan con el perfil de puestos requerido. En el caso de los puestos del Servicio Profesional de Carrera deberán sujetarse al Perfil y Descripción de Puestos establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Todo movimiento de personal deberá incluir la documentación mínima requerida de conformidad con el tipo de movimiento de que se trate. Para los movimientos de Nuevo Ingreso se deberá sujetar a lo especificado en los Requisitos para Nuevo Ingreso

Derivado de la operación del Sistema de Nómina que se maneja con una quincena de anticipación, es importante que la unidad responsable considere 15 días previos para la aplicación del movimiento de personal, con la finalidad de evitar la generación o cancelación de pagos indebidos.

Los movimientos de personal; Alta (Constancia de Nombramiento): ingreso, reingreso, cambio de adscripción, promoción, renivelación, así como Baja (Aviso de Movimiento) por renuncia, jubilación, término de designación, término de contrato, defunción, incapacidad o invalidez total y permanente, transferencia y acuerdo superior, requieren autorización del titular de la unidad responsable.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-03

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor

La aplicación de seguros (Seguro institucional, Gastos médicos mayores, Seguro de separación individualizado) en el sistema de nómina se efectúa únicamente en los casos de nuevo ingreso durante todo el año y en los periodos de potenciación que establece la aseguradora, considerando que se puede realizar movimiento de decremento en cualquier fecha del año.

La Subdirección de Recursos Humanos hará del conocimiento de los servidores públicos pertenecientes a las unidades responsables de Oficialía Mayor, las fechas de potenciación autorizadas.

El expediente laboral deberá contener la totalidad de la documentación mínima requerida de los servidores públicos de las unidades responsables de la Oficialía Mayor, mismo que será controlado y resguardado por la Subdirección de Recursos Humanos.

El expediente laboral se conservará en resguardo en la Subdirección de Recursos Humanos durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años de guarda precautoria al causar baja de la Dependencia.

El préstamo del expediente laboral se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Vale de Salida" y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la unidad responsable solicitante.

Las unidades responsables que soliciten en préstamo el expediente laboral, tendrán la responsabilidad de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de conformidad a lo establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente laboral.

La entrega de cheques y comprobantes de pago se realizará únicamente previa identificación o acreditación del servidor público con credencial vigente de la Dependencia.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-03

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor

Glosario de Términos

Aviso de Movimiento:

Formato establecido para la operación del movimiento de Baja de personal.

Cartilla Liberada:

Artículo 1º. Del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional

Constancia de Nombramiento:

Formato establecido para la operación del movimiento de Alta de personal.

IFAI:

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Movimiento de Personal:

Documento oficial que permite el establecimiento o término de la relación jurídico-laboral entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el servidor público; este documento refleja los datos tanto personales como de la contratación.

Potenciar:

Aumentar la suma asegurada

SAGARPA:

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

Sistema de Nómina:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN).

Unidades Responsables:

Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.

500 Oficialía Mayor.

510 Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

511 Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

513 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Vale de Salida:

Documento de control que emite la Subdirección de Recursos Humanos para el préstamo de los expedientes laborales.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Responsable	1	Solicita la ocupación de una plaza vacante o informa del movimiento de baja de una plaza.		Oficio o Renuncia, Acta de Defunción, Dictamen de ISSSTE, Oficio de Autorización
Subdirección de Recursos Humanos	2	Verifica el status de la plaza en el Sistema de Nómina para solicitar a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal la liberación de dicha plaza.	1	Oficio
	3	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal el Oficio de autorización de ocupación, así como conciliación de la plaza misma que liberó en el Sistema de Nómina.	2	Oficio y Conciliación
	4	Captura la información para la aplicación de la Constancia de Nombramiento de personal (alta) o Aviso de Movimiento (baja) en el Sistema de Nómina.	3	Constancia y Aviso de movimiento
	5	Recibe del Servidor Público la documentación mínima requerida y requisita los formatos establecidos para el establecimiento de obligaciones, personalmente o a través de su unidad responsable.	4	Documentación personal soporte
	6	Proporciona al servidor público los formatos establecidos para el derecho de aseguramiento (Seguro Institucional) para que los firme y entregue debidamente requisitados, de acuerdo a su elección.	5	Formatos
	7	Captura en el Sistema de Nómina la elección de potenciación e imprime reporte para un adecuado registro y entrega al servidor público fotocopia con sello de recibido.	6	Seguro de Separación Individualizado y Formato



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Humanos	8	Integra el original de los formatos de aseguramiento al expediente laboral.	7	Formatos
	9	Imprime el formato que ampara el movimiento de personal para su autorización.	8	Constancia y Aviso
Unidad Responsable	10	Recibe el movimiento de personal para recabar firma de solicitud (Titular de la Unidad Responsable) y del servidor público.	9	Constancia y Aviso
Subdirección de Recursos Humanos	11	Recibe movimiento de personal debidamente firmado y remite a la Subdirección de Remuneraciones para su autorización con la documentación soporte que corresponda.	10	Constancia y Aviso
	12	Registra movimiento de personal y recaba firmas de autorización.	11	Constancia y Aviso
Unidad Responsable	13	Recaba documentación faltante del servidor público.	12	Documentación personal soporte
Subdirección de Recursos Humanos	14	Recibe movimiento de personal registrado y autorizado para entrega al servidor público.	13	Constancia y Aviso
	15	Actualiza el registro de expedientes activos e inactivos de conformidad con el tipo de movimiento y revisa la existencia de un expediente laboral.	14	Expediente Laboral
Unidad Responsable	16	Remite expediente laboral para dar continuidad a la trayectoria laboral.	15	Expediente Laboral
Subdirección de Recursos Humanos	17	Integra y mantiene debidamente la documentación que se genere durante la vigencia de la relación laboral.	16	Expediente Laboral
	18	Archiva y resguarda los expedientes laborales y registra en base de datos la ubicación física a fin de facilitar y agilizar su localización.	17	Expediente Laboral



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-03

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Humanos	19	Tramita la apertura de cuenta nómina vía electrónica del personal de nuevo ingreso y personal vigente que lo requiera, ante la Institución bancaria con la que se tenga contrato para la dispersión de nómina y entrega contrato bancario de apertura de cuenta de nómina y tarjeta de débito.	18	Oficio, Formato, Contrato y tarjeta de débito
	20	Registra la cuenta y clave interbancaria en el Sistema de nómina, para depósito de percepción salarial vía electrónica.	19	Contrato
	Fin del procedimiento			



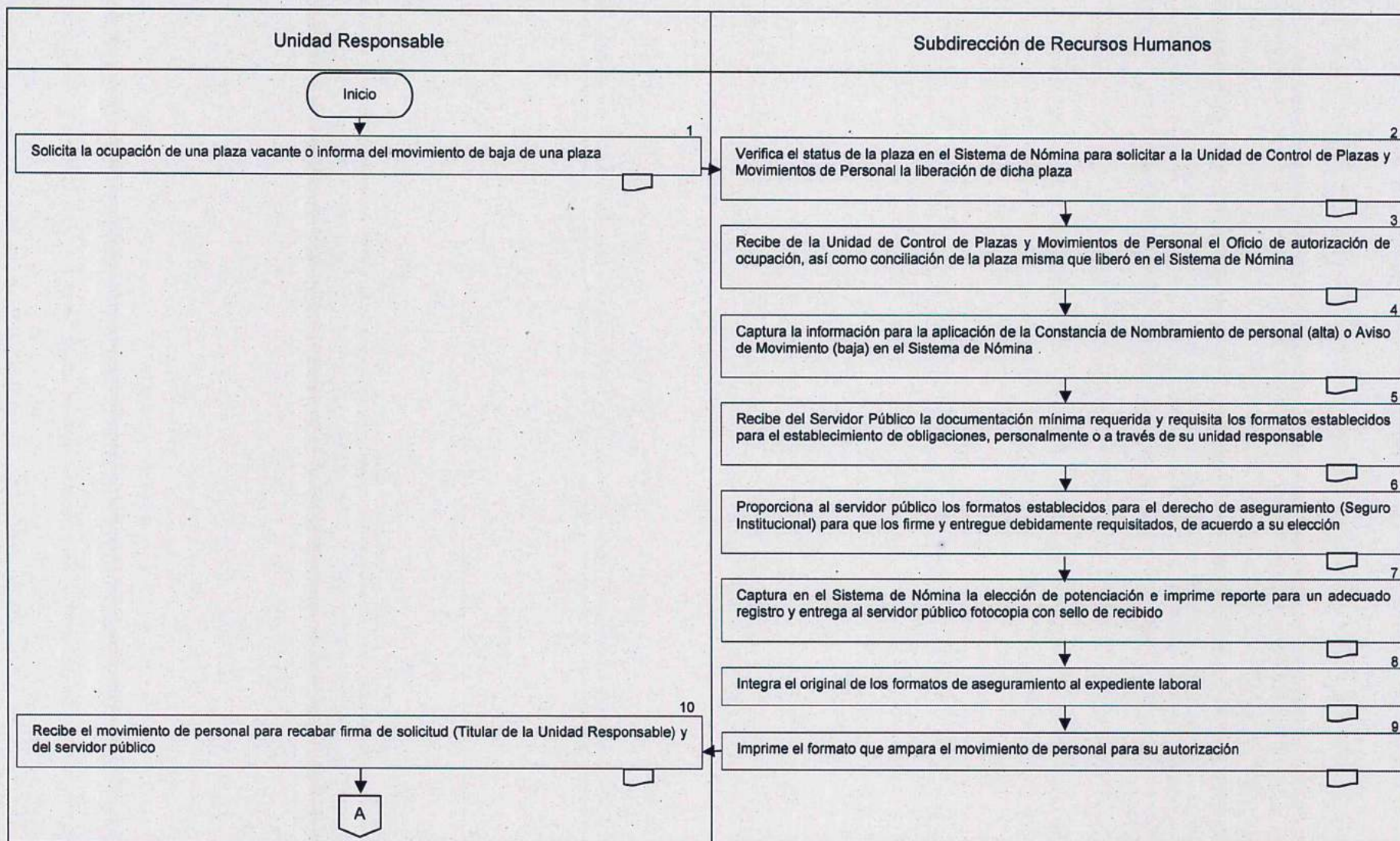
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-03

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor





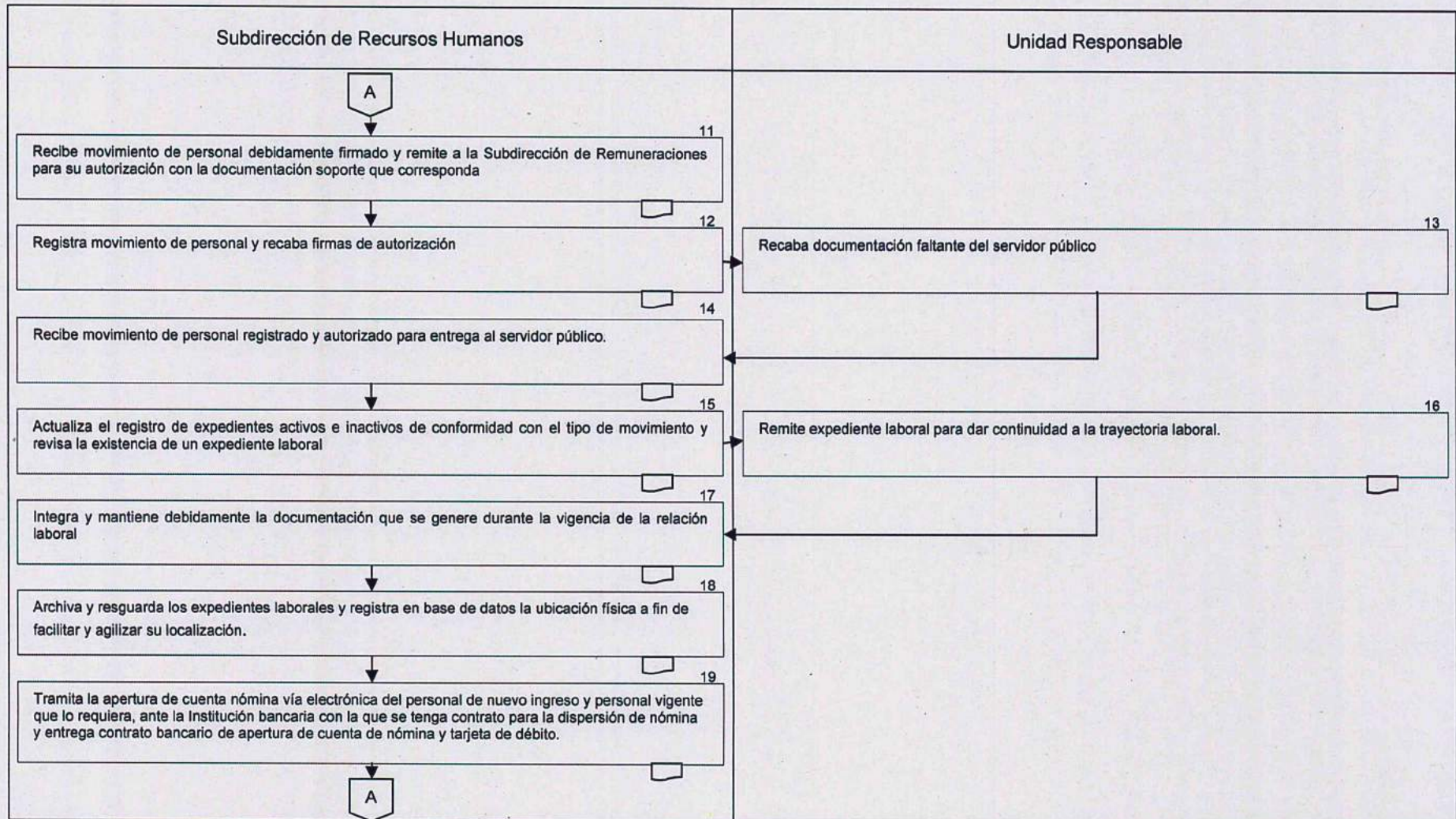
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-03

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor





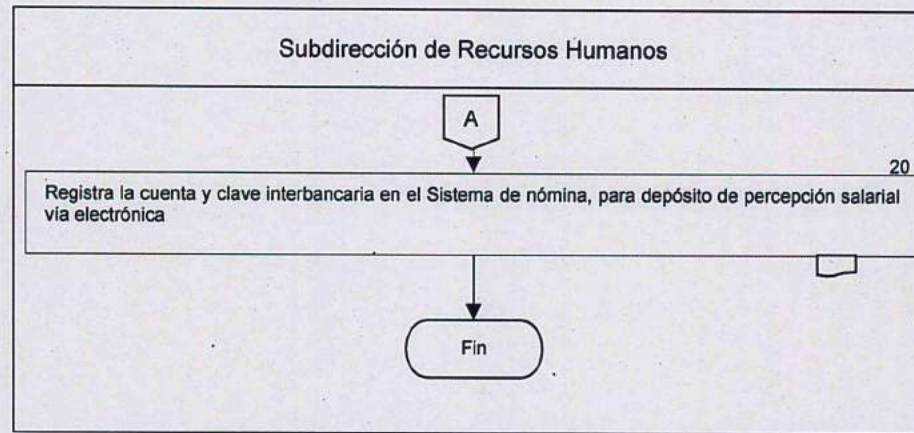
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-03

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios
Personales

Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-04

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción VI

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación

Objetivo

Adecuar el Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales del Sector Central de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), de acuerdo a las condiciones reales de operación, a través de los Sistemas Internos (SIARH y GRP) como Externos (SICOP y MAP), para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestarios y cubrir el pago de las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, conforme a las bases normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestaria y del gasto público.

Criterios a considerar

Para acceder al Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el servidor público deberá contar con el perfil necesario y su clave de usuario y contraseña.

En el SIARH, deberá contar con el Perfil de Usuario: Registro/Operación, que permite el acceso al módulo de Afectaciones, en la subcarpeta de Registro de Oficios de Afectaciones Presupuestarias, para efectuar la carga masiva con el Icono "Carga Afectación".

En GRP, deberá contar con el Perfil de Usuario: Registro/Operación lo que permite los accesos a la Carpeta de Compromiso, Transacción ZCOMPROMISO, Carpeta SM35 (Supervisión Batch input) y Carpeta de Adecuaciones, Transacción FMBB (Worbench Presupuestación).

En SICOP, deberá contar con el perfil de usuario: Rol/Operación, para tener acceso a la instancia PRODUCCION, elegir el rol ROL-OFC-FINANZAS, acceder a la Carpeta de Operación en las subcarpetas Flujo de Trabajo e Inbox, en el proceso WF_Compromiso 2.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-04

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales

Glosario de Términos

Adecuación presupuestaria:

Traspaso de recursos a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada

DGPPyF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

GRP:

Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales

MAP:

Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIARH:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	1	Recibe archivo de Nómina, analiza y valida disponibilidades presupuestales en los Sistemas de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP), de Contabilidad y Presupuesto SICOP, y envía solicitud de adecuación presupuestaria a la Subdirección de Planeación Financiera, vía correo electrónico.		Archivo electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	2	Recibe solicitud de Adecuación Presupuestaria, evalúa su procedencia y elementos suficientes para el trámite e instruye al Departamento de Control Presupuestal su elaboración.	1	Archivo electrónico
Departamento de Control Presupuestal	3	Analiza disponibilidad presupuestaria, elabora adecuación y registra en el SIARH.	2	Archivo electrónico
	4	Registra adecuación presupuestaria en GRP y libera los recursos necesarios.	3	Archivo electrónico
	5	Inicia sesión en SICOP y de igual forma libera recursos en el sistema.	4	Archivo electrónico
	6	Elabora oficio de solicitud de registro de adecuación presupuestaria y turna para recabar firma.	5	Oficio y documentación anexa
Subdirección de Planeación Financiera	7	Revisa oficio y adecuación presupuestaria entregando trámite para firma a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.	6	Oficio y documentación anexa
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	8	Firma oficio para envío a la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.	7	Oficio y documentación anexa



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-04

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	9	Recibe y tramita adecuación presupuestaria, autoriza en los sistemas MAP, SICOP y GRAP, comunica vía correo electrónico autorización.	8	Oficio, Documentación Adjunta y Archivo electrónico
Departamento de Control Presupuestal	10	Recibe notificación y compromete recursos en el GRP y en SICOP.	9	Archivo electrónico
	11	Autoriza adecuación presupuestaria en el SIARH.	10	Archivo electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	12	Informa vía Correo Electrónico la autorización de la Adecuación Presupuestaria solicitada.	11	Archivo electrónico
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	13	Toma conocimiento de la autorización de solicitud de adecuación presupuestaria correspondiente e inicia trámite de CxLC para el pago correspondiente.	12	
		Fin del procedimiento		

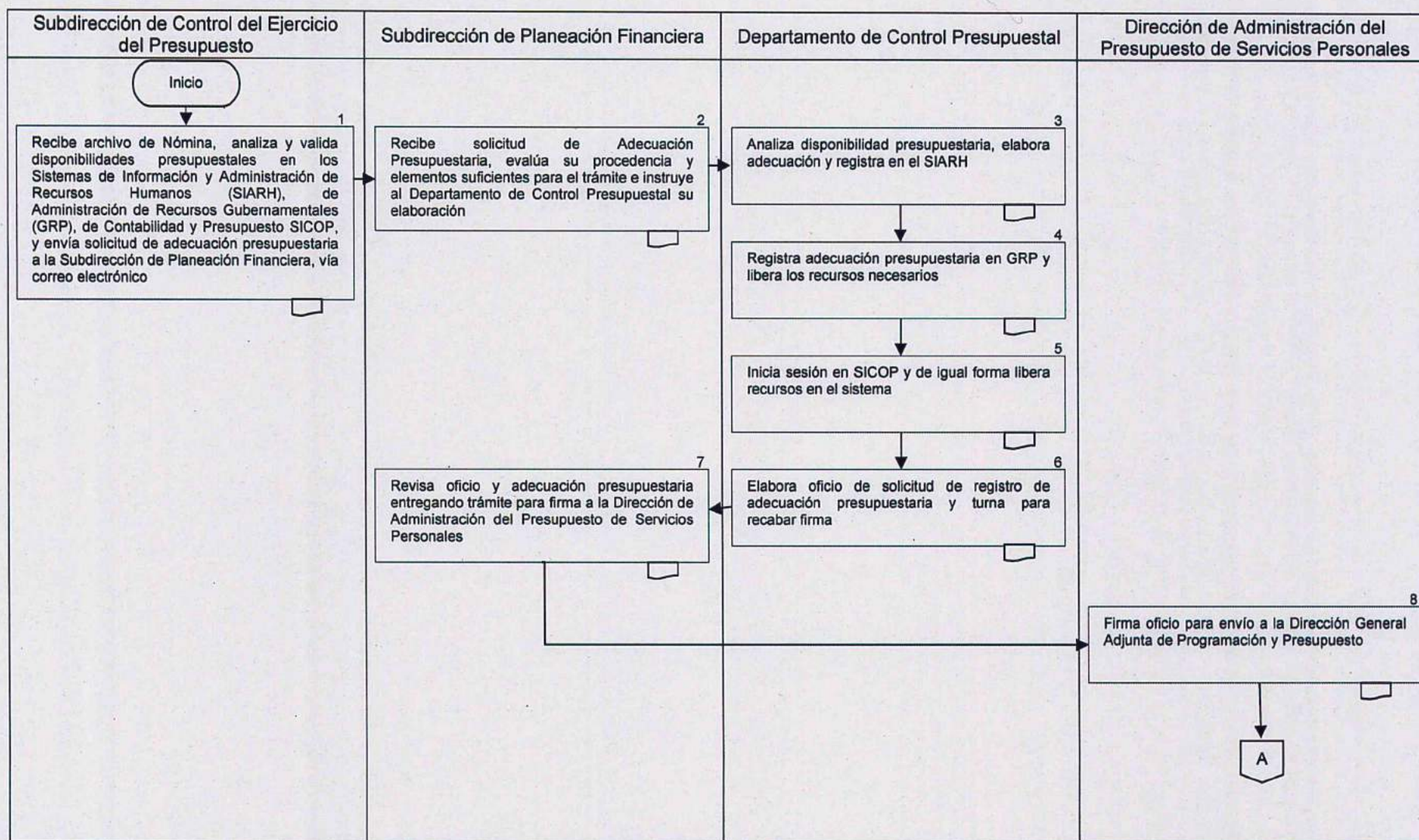
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-04

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales





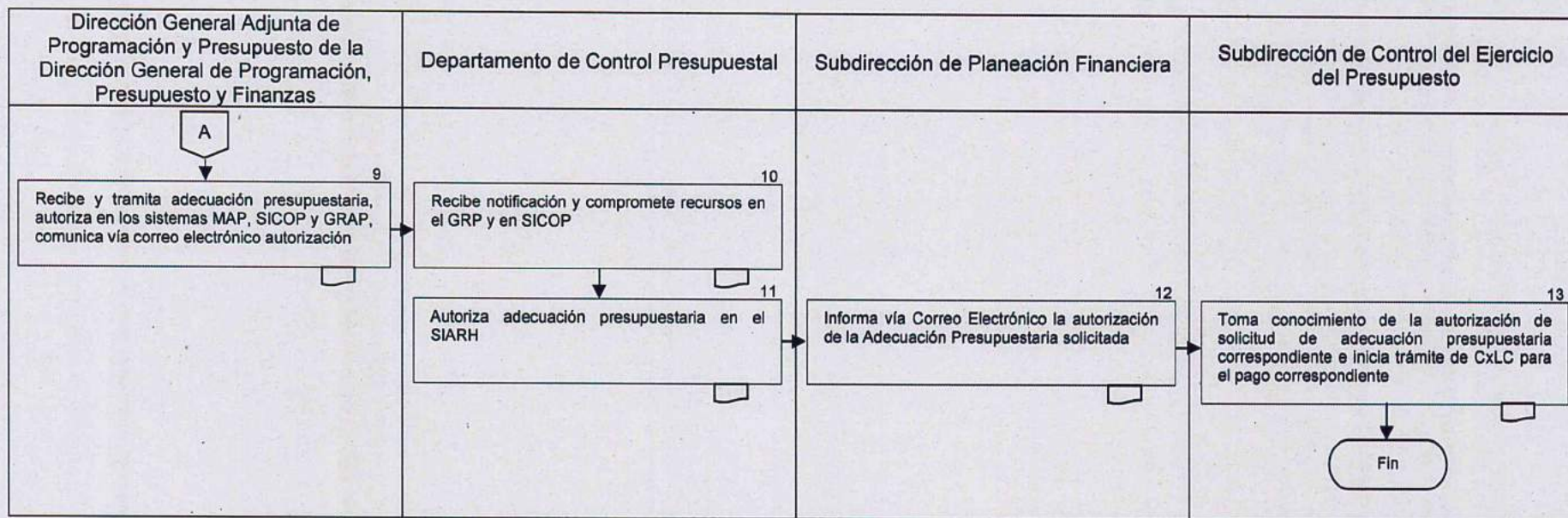
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-04

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-05

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción VI

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación.

Objetivo

Coordinar la revisión de la formulación y presentar la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto de garantizar la totalidad de las asignaciones presupuestarias de los servicios personales, necesarias para cubrir el pago de las Remuneraciones y de impuestos de los trabajadores que conforman la Estructura Ocupacional autorizada del Sector Central de la SAGARPA, conforme a las bases normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestaria y de gasto público.

Criterios a considerar

La revisión de la Propuesta de Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central de la SAGARPA se realizará con base en los lineamientos que en cada ejercicio fiscal comunique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales se utilizará el archivo Excel que para tal efecto se encuentre disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Para acceder al Módulo de Servicios Personales el servidor público responsable deberá darse de alta en el PASH con el perfil requerido, así como tener la clave de usuario y la contraseña respectivos.

Para la realización del proceso es necesario contar con dos tipos de usuarios del Módulo de Servicios Personales (MSP): Usuario operativo, que se encargará de realizar la carga del archivo en el PASH y Usuario supervisor, que se encargará de enviar el archivo a la siguiente fase del flujo.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-05

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

El Presupuesto Regularizable se revisará y/o actualizará considerando los siguientes factores: el Tabulador de sueldos y salarios vigente, la Estructura Ocupacional registrada en el MSP, así como el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Las previsiones salariales y económicas, serán estimadas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, conforme a la política que para tal efecto se determine en los Criterios Generales de Política Económica.

El Presupuesto Regularizable de Servicios Personales se sustentará en el cálculo y formulación de los elementos que conforman el costo de la estructura ocupacional, considerando los factores fijos y variables de plazas de carácter permanente, eventual, Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano y Honorarios.

Glosario de Términos

DGATP:

Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGPPB:

Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Estructura ocupacional:

Conjunto de puestos con actividades definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de una función con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

MSP:

Módulo de Servicios Personales

PASH:

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Percepciones ordinarias:

Pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, y las dependencias y entidades donde prestan sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-05

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

Percepciones extraordinarias:

Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de la legislación laboral.

Presupuesto regularizable de servicios personales:

Erogaciones que con cargo al Presupuesto de Egresos implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales en materia de servicios personales, por concepto de percepciones ordinarias y que se debe informar en un apartado específico en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

PPEF:

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Remuneraciones:

Retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias.

Secretaría:

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

Sector Central:

Unidades Responsables coordinadas por la SAGARPA, a nivel nacional sin considerar a sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Apoyadas.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Tabulador de Sueldos y Salarios:

Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría, de acuerdo con los distintos tipos de personal.

UPCP:

Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-05

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Planeación Financiera	1	Obtiene los lineamientos para la revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal emitidos por la UPCP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e instruye al Departamento de Control Presupuestal iniciar el proceso.		Oficio
Departamento de Control Presupuestal	2	Descarga del Portal Aplicativo de la SHCP, el archivo del Regularizable de Servicios Personales del Sector Central.	1	Archivo electrónico
	3	Valida que la estructura ocupacional corresponda con la registrada y dictaminada en el Módulo de Servicios Personales (MSP) a la fecha de corte.	2	Archivo electrónico
	4	Analiza y actualiza la formulación y cálculo de las percepciones ordinarias y extraordinarias, conforme a las disposiciones aplicables vigentes.	3	Archivo electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	5	Válida la formulación y actualización de los costos que conforman el presupuesto regularizable.	4	Archivo electrónico
	6	Determina y solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto los cuadros resumen y documentación soporte que sustenten las modificaciones a los costos propuestos con base en el ejercicio presupuestal real de las partidas sujetas a modificación.	5	
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	7	Integra y proporciona los cuadros resumen y la documentación soporte requerida para su envío a la SHCP.	6	Cuadro resumen y Documentación soporte



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-05

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Planeación Financiera	8	Informa a la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (DGATP) y a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (DGPPB) a través de correo electrónico, los cambios realizados, con base en los fundamentos y normatividad aplicable.	7	Cuadro resumen y Documentación soporte
Departamento de Control Presupuestal	9	Envía una vez validada la información por la DGATP, a través del MSP del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. (PASH) el archivo de la propuesta del Presupuesto Regularizable actualizada del Sector Central.	8	Archivo electrónico
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	10	Autoriza y envía a la SHCP con firma electrónica a través del MSP del PASH para su validación.	9	Archivo electrónico
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales o Unidades Administrativas de SAGARPA	11.	Toma conocimiento del Presupuesto asignado a la Dependencia en materia de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal, una vez publicado en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación.	10	PEF
		Fin del procedimiento		



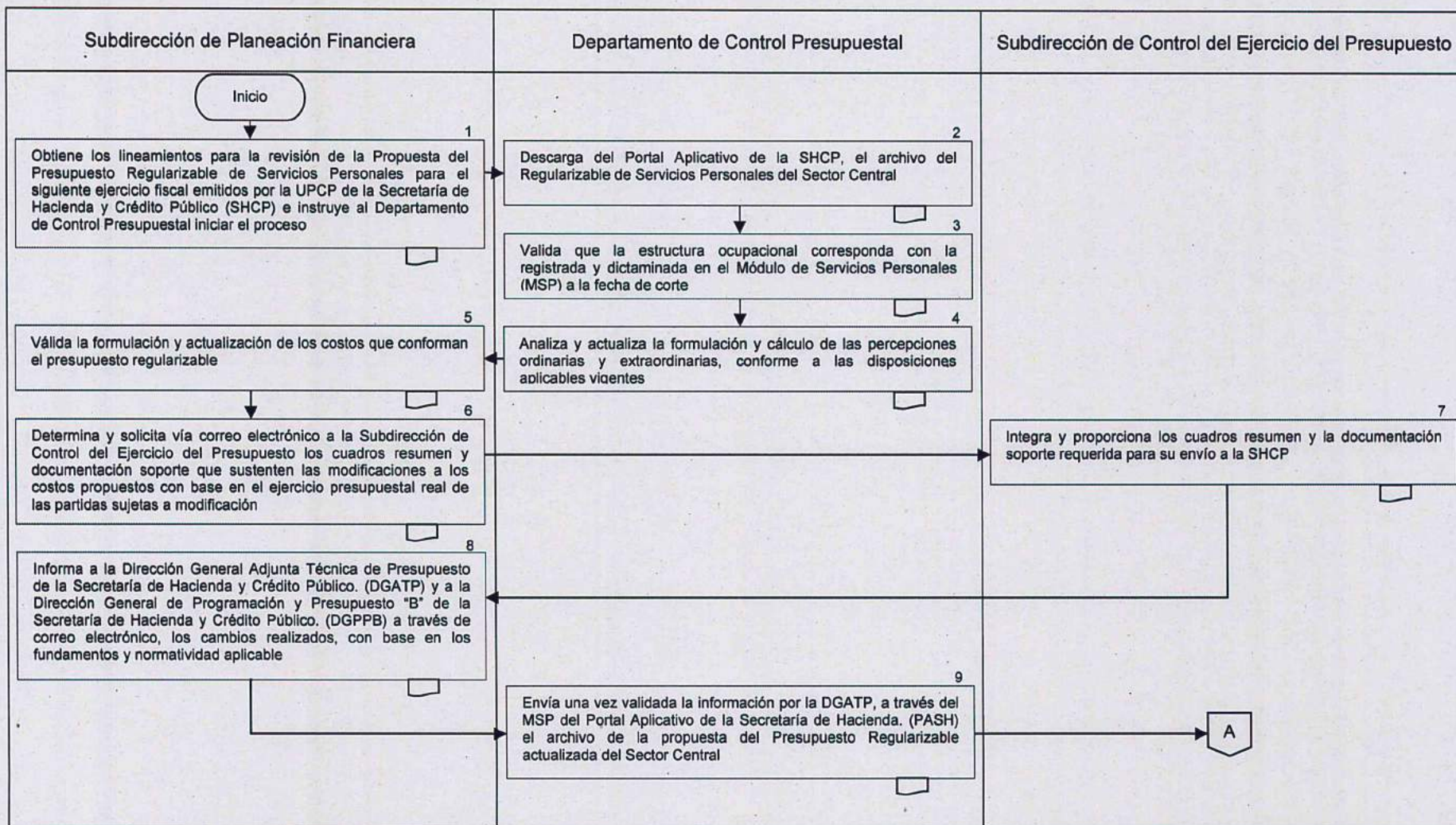
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-05

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios
Personales

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central





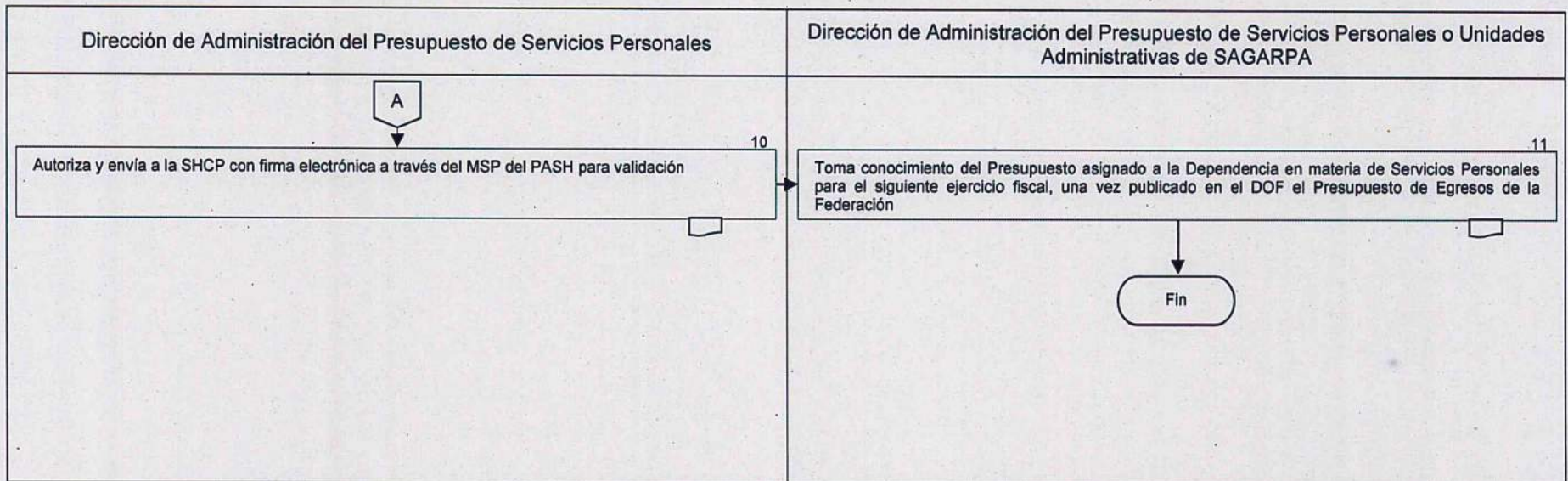
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

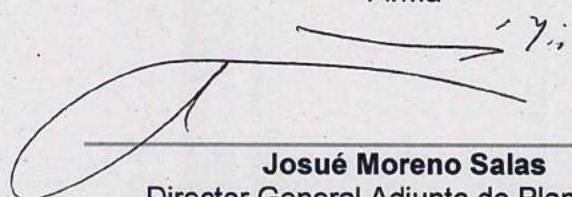
Clave: DAPSP/PR-05

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios
Personales

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central



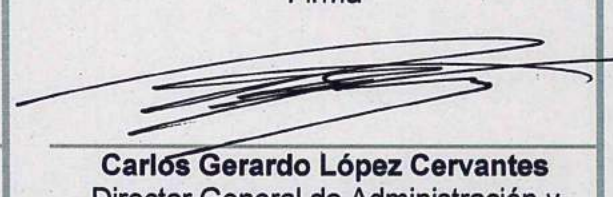
Firma



Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma



Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 00

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-06

Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.

Marco funcional

Con Fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción. III

Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y el control y registro del presupuesto de servicios personales autorizado.

Objetivo

Establecer las acciones administrativas necesarias para tramitar en tiempo y forma el registro de los Tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando, enlace, operativos, y categorías, ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con las disposiciones jurídicas.

Criterios a considerar

Se deberá registrar ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los 45 días siguientes a la autorización del dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías del Sector Central, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas del Sector, de conformidad con lo que establece el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, deberá remitir copia del dictamen de los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del tiempo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.



Versión: 00

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-06

Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.

Glosario de Términos

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DGOR:

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la SFP

DGPPyF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA.

EAS:

Entidades Apoyadas del Sector

OAD:

Órganos Administrativos Desconcentrados.

Personal Operativo:

Comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes y homólogos a ambos.

Personal de Mando y de enlace:

Comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P al G, así como al Presidente de la República, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central; asimismo, comprende los puestos que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica y a los equivalentes y homólogos a ambos

Personal de Categorías:

El conjunto de puestos que se autorizan a las dependencias y entidades, que por su rama de especialidad técnica o profesional requieren de un esquema de remuneraciones particular.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

Tabulador de Sueldos y Salarios:

El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría, de acuerdo con los distintos tipos de personal.



Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe el oficio de comunicación del Tabulador de sueldos mensuales del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) y Entidades Apoyadas del Sector (EAS), autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y turna copia a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales para el trámite de registro respectivo.		Oficio, Catálogos y Tabuladores
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe e instruye se elabore solicitud de registro	1	Oficio, Catálogos y Tabuladores
Subdirección de Planeación Financiera	3	Analiza, determina procedencia de solicitud de registro y elabora oficio de solicitud a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública (DGOR) para firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH)	2	Oficio, Catálogos y Tabuladores
	4	Recibe oficio firmado de la DGADRH y envía a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública.	3	Oficio, Catálogos y Tabuladores
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	5	Recibe de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública, el registro de los Catálogos y Tabuladores de sueldos y salarios del personal de mando, enlace, operativo y/o de categorías.	4	Oficio, Catálogos y Tabuladores
	6	Turna a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, Oficio y Registro de Catálogo de puestos y Tabulador de sueldos y salarios.	5	Oficio y Registro



Versión: 00

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-06

Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	7	Recibe de la DGADRH y turna a la Subdirección de Planeación Financiera	6	Oficio y Registro
Subdirección de Planeación Financiera	8	Recibe registro y elabora oficio para conocimiento a los OAD y EAS.	7	Oficio y Registro
Fin del procedimiento				



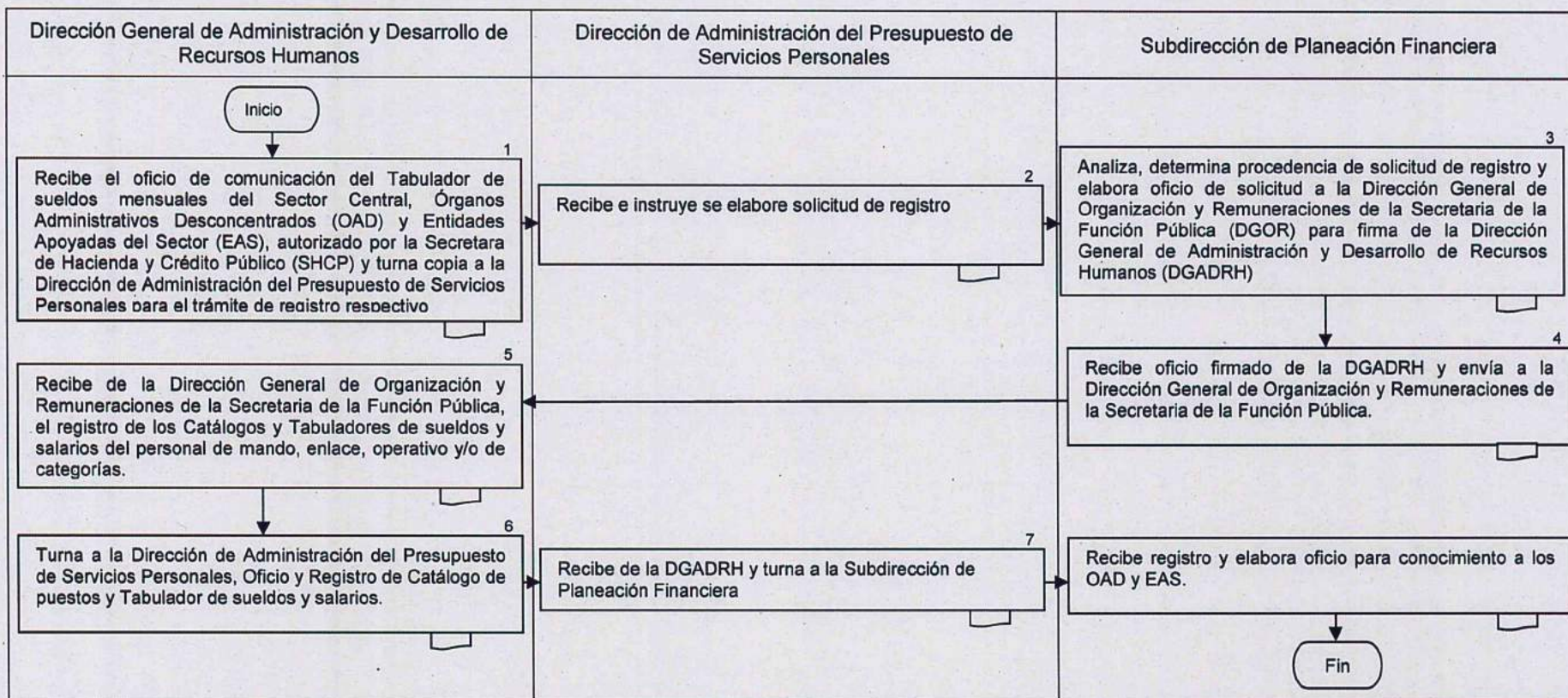
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-06

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios
Personales

Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Elaboró

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 8

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-7

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos.

Objetivo

Gestionar las solicitudes de las Cuentas por Liquidar Certificadas para efectuar el pago a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social, impuestos y servicios, derivados de las aportaciones que realiza el patrón al trabajador, así como las retenciones que se les hacen a los trabajadores para el pago de Impuestos y Servicios, para que los trabajadores gocen de sus prestaciones de seguridad social, y pago de impuestos y servicios en tiempo y forma.

Criterios a considerar

Verificar la suficiencia presupuestal para realizar el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para pago a terceros.

La Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto documentara los formatos correspondientes de acuerdo al pago a realizar.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 8

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-7

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

Glosario de Términos

CPD

Concentrado de Percepciones y Deducciones.

CONSAR:

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CxLC

Cuenta por Liquidar Certificada.

DAPSP

Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

DGADRH

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

DGPPyF

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

FOVISSSTE:

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

GNP:

Grupo Nacional Provincial.

GRP:

Government Resource Planning.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAGARPA

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

SCAN

Sistema de Control y Administración de Nómina.

SIARH:

Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SICOM:

Sistema de Compensación.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 8

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-7

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF:

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

TERCEROS

Proveedores de Seguridad Social y otros. (METLIFE, GNP, ISSSTE, CONSAR y FOVISSSTE).

TESOFE:

Tesorería de la Federación.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 8

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-7

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Responsables de la SAGARPA	1	Envía solicitud de pago y documentación, a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.		Oficio y Documentación
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe solicitud de pago documentado y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su revisión y trámite correspondiente.	1	Oficio y Documentación
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	3	Recibe solicitud y documentación, para su análisis, y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CxLC) en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) y solicita a la Unidad Responsable el aviso de adeudo y factura del proveedor.	2	Oficio y Documentación
Unidades Responsables de la SAGARPA	4	Solicita al proveedor que envíe su aviso de adeudo y factura a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su registro.	3	Correo Electrónico, aviso y Factura
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	5	Recibe del proveedor el aviso de adeudo y factura y registra el monto en el Sistema de Compensación.	4	Sistema SICOM
	6	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la solicitud de aceptación del aviso de adeudo mencionando los importes correspondientes.	5	Correo Electrónico y Facturas



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 8

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-7

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero adscrita a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	7	Recibe y acepta el aviso de adeudo en el Sistema de Compensación (SICOM) y lo devuelve por correo electrónico a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, debidamente autorizado.	6	Correo Electrónico y Formato
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	8	Recibe el aviso de adeudo, debidamente autorizado para su verificación presupuestal	7	Correo Electrónico
	9	Verifica suficiencia presupuestal y en caso de no contar con suficiencia presupuestal, se envía solicitud de adecuación presupuestal a la Subdirección de Planeación Financiera y pasa a la actividad 12, solicitando así a la Subdirección de Desarrollo de nóminas el archivo GRP.	8	Correo Electrónico
Subdirección de Desarrollo de Nómina	10	Elabora archivos GRP y los envía a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto.	9	Archivos en Excel
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	11	Recibe los archivos, revisa la información y en caso de error se corrige en el archivo dejándolo preparado para subir el archivo al sistema GRP.	10	Archivos en Excel
Subdirección de Planeación Financiera	12	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, analiza, tramita y notifica la autorización a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto.	11	Correo Electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 8

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-7

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	13	Recibe notificación de autorización, valida la CxLC en el sistema SIARH y elabora oficio de solicitud de la CxLC, con los números de archivos GRP, conceptos y montos y lo turna para firma a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.	12	Correo Electrónico
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	14	Recibe oficio y recaba firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto para continuar con el trámite conducente.	13	Oficio
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	15	Recibe y envía el oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para su trámite y pago correspondiente.	14	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	16	Recibe oficio y registra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) la información y tramita el pago ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para que transfiera el recurso por concepto de pago a las cuentas de los proveedores.	15	Oficio y Transferencia
		Fin del procedimiento		

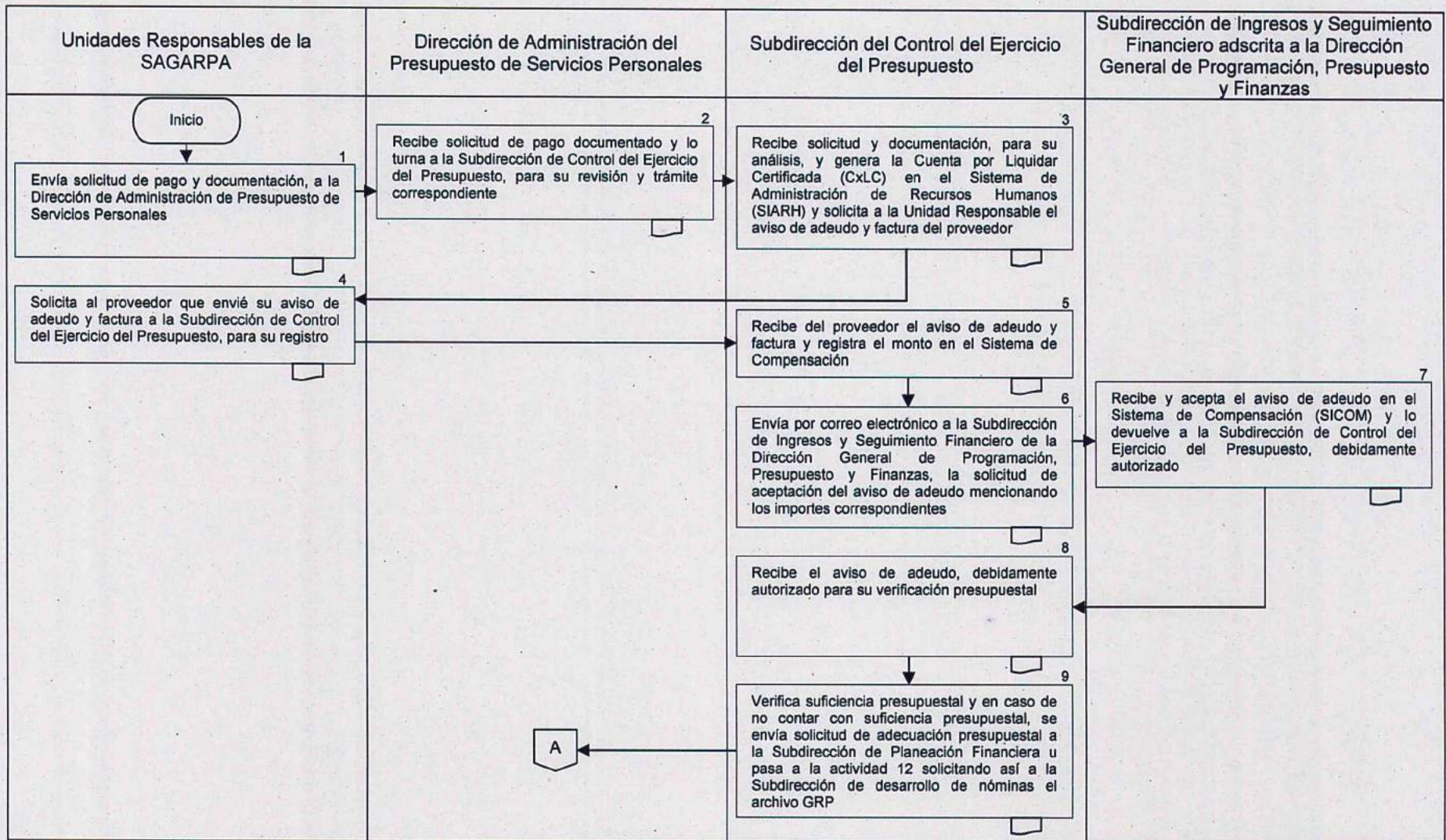
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-07

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros





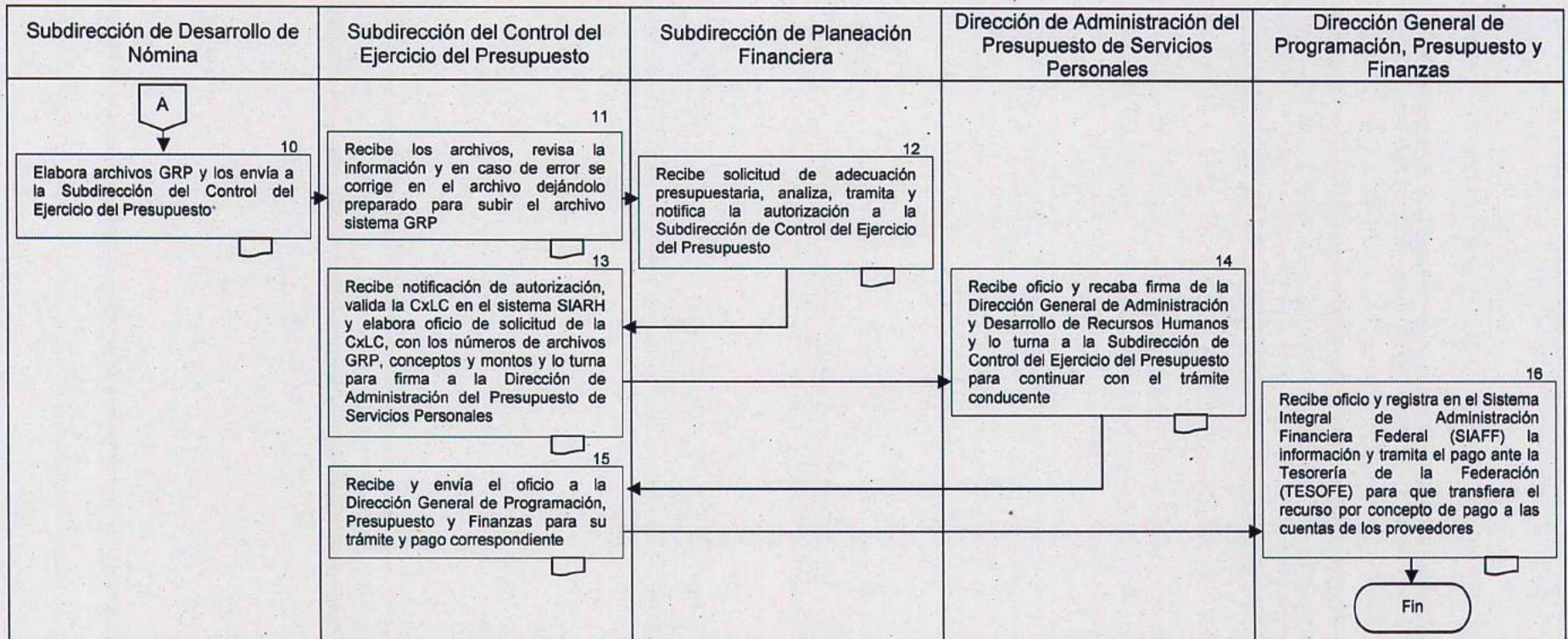
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

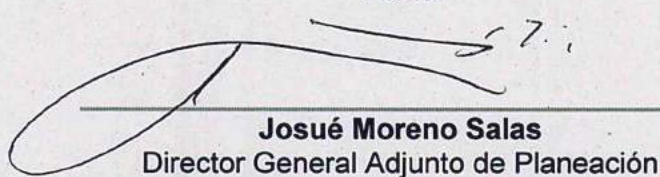
Clave: DAPSP/PR-07

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

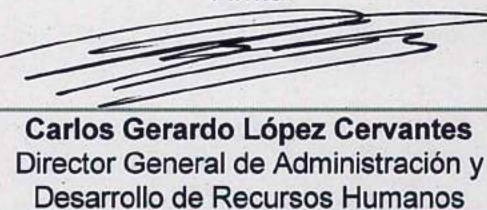


Firma


Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma


Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-08

Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

VI Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación.

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.

Objetivo

Recuperar los recursos de pagos realizados a terceros del sector central mediante los reportes proporcionados por las unidades responsables quincenalmente, para gestionar la recuperación ante los terceros y reintegrar los recursos para contar nuevamente con la disponibilidad presupuestal del recurso donde determine la Subdirección de Pagos al Personal.

Criterios a considerar

Las Unidades Responsables deben enviar el listado de cheques cancelados a la Subdirección de Pagos al Personal quincenalmente, para su registro y recuperación.

La Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto tiene la facultad de determinar los montos a recuperar, así como generar las Cuentas por Liquidar Certificadas con los importes netos para el pago a terceros y los importes a reintegrar a la cuenta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), administrada por la Subdirección de Pagos al Personal.

Para cumplir con la normatividad vigente en este tema, los terceros deberán emitir el recibo correspondiente a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de las transferencias realizadas por la TESOFE.