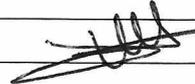


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal</b> <b>Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>		HOJA: 1 DE: 22

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL CAPÍTULO 1000,  
"SERVICIOS PERSONALES"**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 2 DE: 22

## 1. PROPÓSITO

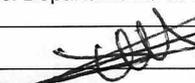
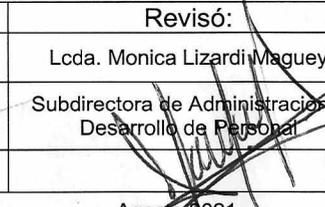
Controlar, vigilar y aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas al mismo de los capítulos 2000 y 3000 de acuerdo a su apertura programática autorizada.

## 2. ALCANCE

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo, este último que tiene como responsabilidad programar, aplicar, controlar y vigilar el recurso presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas al mismo de los capítulos 2000 y 3000.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

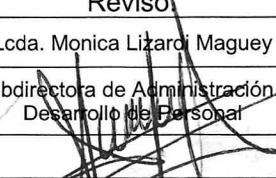
- 3.1. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo:
- 3.1.1. Programar, aplicar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto Nacional de Cancerología dentro del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas al mismo de los capítulos 2000 y 3000.
- 3.1.2. Llevar a cabo las conciliaciones que correspondan con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, de forma mensual, bimestral y/o semestral, de conformidad con la necesidad de ambas áreas.
- 3.2. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud, de conformidad con los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es la Unidad facultada para solicitar a este Instituto la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto, durante el segundo semestre del año inmediato anterior, para lo cual remite el formato establecido.
- 3.3. Una vez autorizado el presupuesto, el Departamento de Empleo lo analizará para su aplicación y calendarización, a efecto de estar en condiciones de realizar las gestiones necesarias para su alineación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, o bien llevar su control, tanto del presupuesto original como de las adecuaciones durante el ejercicio fiscal que corresponda, a través del formato denominado Anteproyecto de Presupuesto.
- 3.4. Las adecuaciones presupuestales se solicitarán a la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y se realizarán para la actualización del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, con la finalidad de alinear los recursos a las necesidades reales de operación.
- 3.5. El importe a erogar del capítulo 1000 se determinará a partir del reporte quincenal de movimientos, denominado "Reporte General de Nómina", que para tal efecto realizará el Departamento de Empleo, para visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 3 DE: 22

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud	1	Envía el formato del anteproyecto de presupuesto de cada año y solicita su elaboración, programación y calendarización a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Cancerología.	- Formato de Anteproyecto de Presupuesto
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe el formato y turna de a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para integrar el anteproyecto de presupuesto de cada año.	- Formato de Anteproyecto de Presupuesto
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	3	Recibe el formato y elabora el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación	- Formato de Anteproyecto de Presupuesto.
Dirección de Administración y Finanzas	4	Recibe anteproyecto de presupuesto, lo revisa, analiza y determina:  ¿Es correcto?	- Formato de Anteproyecto de Presupuesto
	5	No: Solicita correcciones y devuelve Anteproyecto, Regresa a la Actividad No.3.	
	6	Si: Otorga validación y solicita se remita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.	
Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud	7	Recibe anteproyecto, gestiona y obtiene autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	- Formato de Anteproyecto de Presupuesto
	8	Turna mediante oficio, la calendarización del presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección General del Instituto Nacional de Cancerología.	- Oficio - Presupuesto Autorizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizard Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

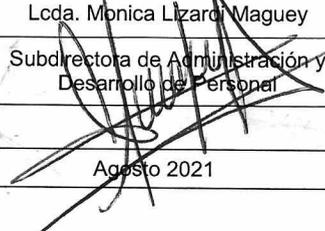
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 4 DE: 22

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General	9	Recibe y turna oficio y Presupuesto autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas para su atención.	- Oficio - Presupuesto Autorizado
Dirección de Administración y Finanzas	10	Recibe y turna oficio y Presupuesto Autorizado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su aplicación	- Oficio - Presupuesto Autorizado
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe y turna oficio y Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales", verifica y remite al Departamento de Empleo.	- Oficio - Presupuesto Autorizado
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. (Departamento de Empleo)	12	Recibe oficio y Presupuesto Autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales", revisa la calendarización de los recursos y compromete los mismos conforme a la disponibilidad presupuestal, emitiendo el reporte correspondiente.	- Oficio - Presupuesto Autorizado - Reporte del Sistema SICOP
	13	Elabora Reporte General de Nómina de acuerdo con las nóminas emitidas en cada quincena y los movimientos de personal fuera de nómina ordinaria (pagos, depósitos, descuentos y/o cancelaciones).	- Reporte General de Nómina
	14	Verifica disponibilidad presupuestal, para generar CLC de pagos con cargo al Capítulo 1000 y/o partidas asociadas.  ¿Existe disponibilidad?:	- Reporte del Sistema SICOP - Hoja de trabajo
	15	Si: Genera CLC y oficio de solicitud de pago de nómina y sus relacionados. Pasa a la actividad número 22.	- CLC - Oficio de solicitud de pago
	16	No: Analiza disponibilidades a nivel de partida de gasto y genera solicitud de adecuación presupuestal y hoja de trabajo a la DGRHO.	- Reporte de Sistema SICOP - Solicitud - Hoja de trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

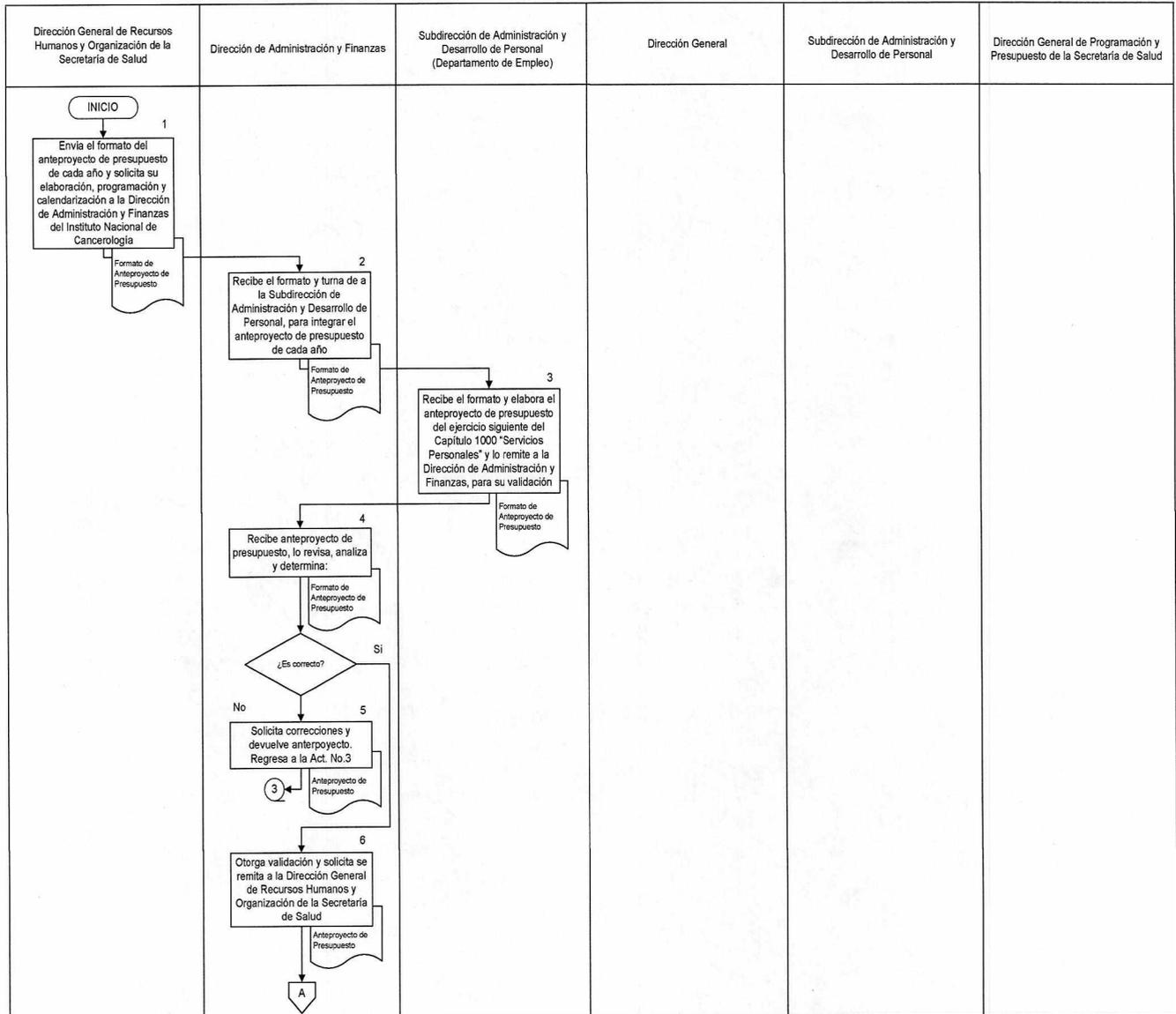
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)			
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal</b> <b>Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>			HOJA: 5 DE: 22

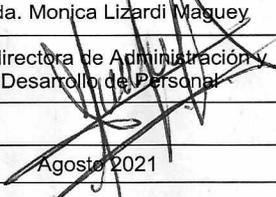
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud	17	Recibe y analiza solicitud de adecuación presupuestal con hoja de trabajo y determina:  ¿Procede?:	
	18	No: comunica rechazo. Regresa a actividad número 14.	- Solicitud - Hoja de trabajo
	19	Si: Turna solicitud de adecuación presupuestal y hoja de trabajo para su autorización.	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud	20	Recibe y analiza solicitud de adecuación presupuestal para autorización y efectúa el movimiento correspondiente en el SICOP.	- Solicitud - Reporte General de Adecuaciones del Sistema SICOP
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	21	Recibe la autorización de adecuación presupuestaria, mediante reporte del Sistema SICOP.	- Reporte General de Adecuaciones del Sistema SICOP
	22	Elabora oficio, hoja de trabajo y remite anexando la adecuación autorizada mediante reporte del Sistema SICOP a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para llevar procesos de actualización y modificación del presupuesto del Capítulo 1000 y partidas asociadas de los Capítulos 2000 y 3000.	- Oficio - Hoja de trabajo - Reporte General de Adecuaciones del Sistema SICOP
	23	Concentra el gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas de los Capítulos 2000 y 3000, del mes y concilia cifras con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	- Formato de Conciliación Contable Presupuestal
	24	Archiva original del oficio, hoja de trabajo, y Reporte General de Adecuaciones y documentación soporte para su consulta y control.  TERMINA	- Oficio - Hoja de trabajo - Reporte General de Adecuaciones del Sistema SICOP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Mónica Lizard Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal</b> <b>Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>		HOJA: 6 DE: 22

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

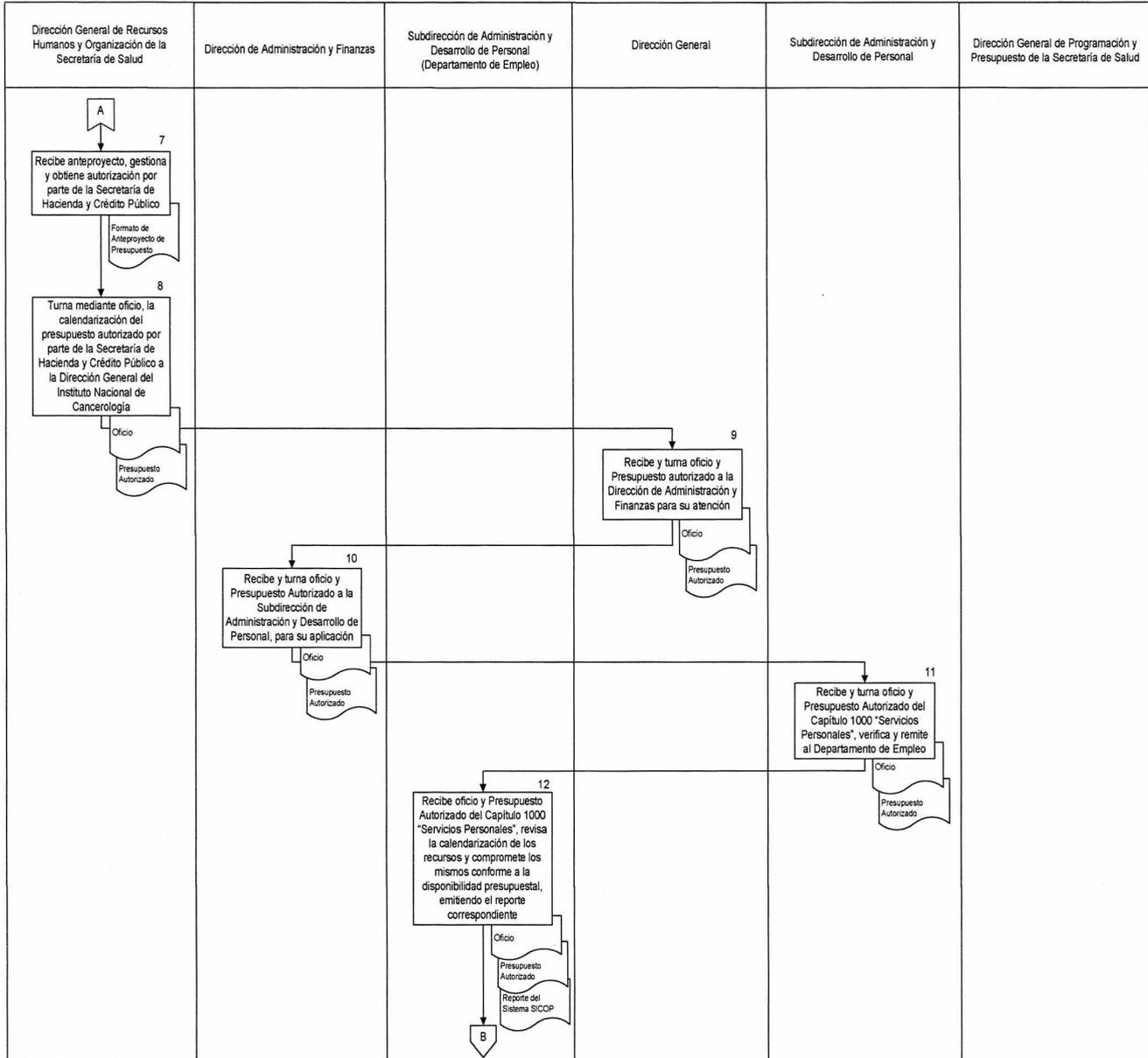
**Subdirección de Administración  
y Desarrollo de Personal  
(Departamento de Empleo)**

**10. Procedimiento para el Control Presupuestal  
Capítulo 1000, "Servicios Personales"**



REV: 02

HOJA: 7  
DE: 22



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

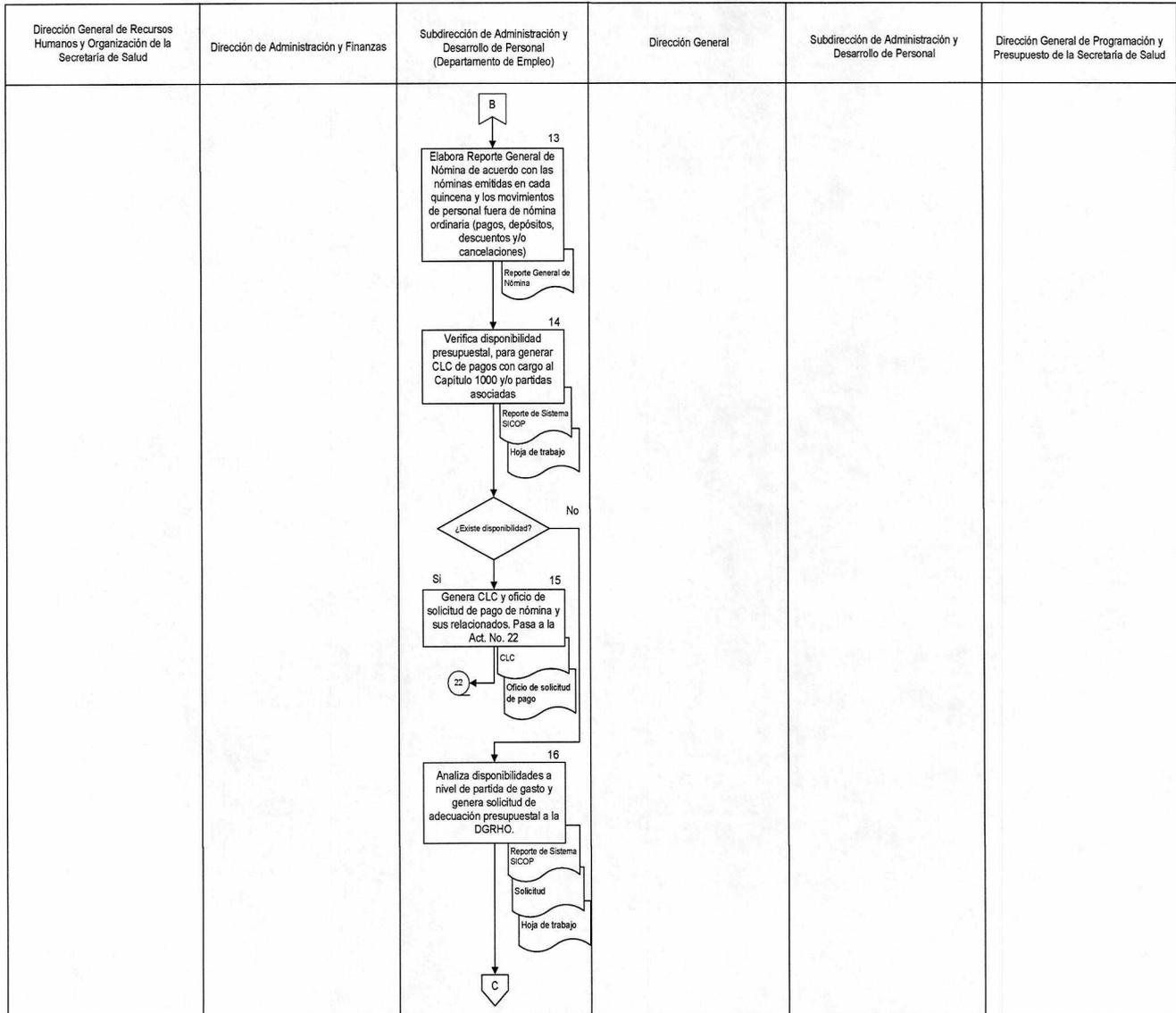
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal  
(Departamento de Empleo)

10. Procedimiento para el Control Presupuestal  
Capítulo 1000, "Servicios Personales"



REV: 02

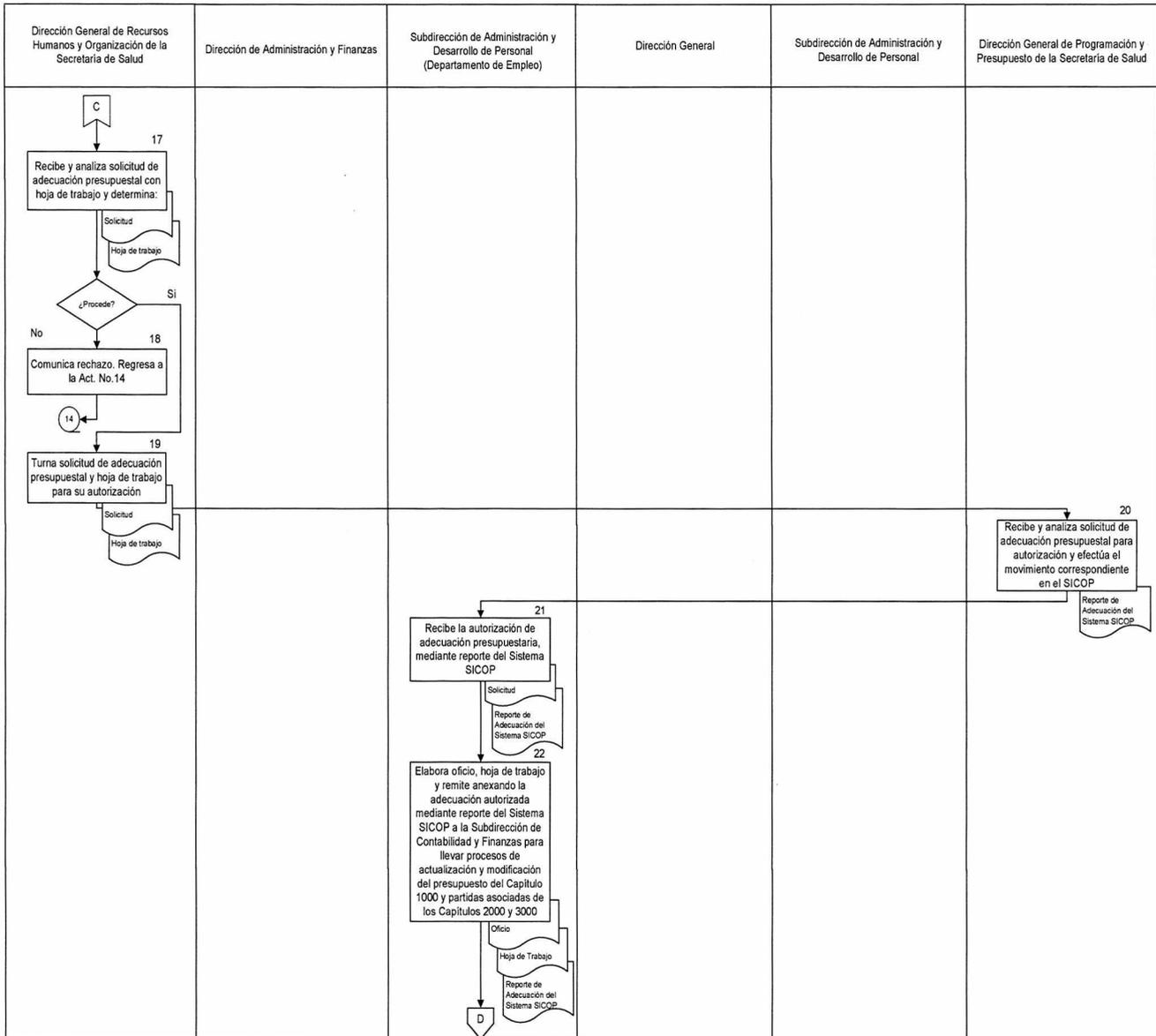
HOJA: 8  
DE: 22



## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Mónica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

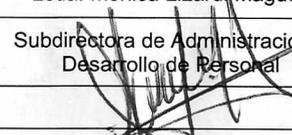
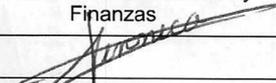
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>		HOJA: 9 DE: 22



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal</b> <b>Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>		HOJA: 10 DE: 22

Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud	Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Dirección General	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud
		<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: right;">23</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">         Concentra el gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas de los Capítulos 2000 y 3000, del mes y concilia cifras con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas       </div> <p style="text-align: center;">Formato de Conciliación Contable Presupuestal</p> <p style="text-align: right;">24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">         Archiva original del oficio, hoja de trabajo, y Reporte General de Adecuaciones y documentación soporte para su consulta y control       </div> <p style="text-align: center;">Oficio Hoja de Trabajo Reporte de Adecuación del Sistema SICOP</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 11 DE: 22

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./1.0.9I.0.3.1
Manual de Organización del Departamento de Empleo.	M.O./1.0.9I.0.3.1.1
Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.	N/P
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P

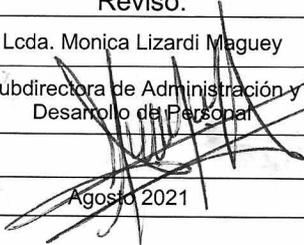
## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficio de Presupuesto Autorizado	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	No Aplica
Oficio de solicitud de Pago	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Número consecutivo
Oficio de envío de adecuación autorizada	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Número consecutivo

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1. Capítulo 1000 "Servicios Personales":** Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales, y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio - Clasificador por objeto de gasto de la administración pública federal, Gasto de la deuda pública capítulo 1000.

**8.2. Partidas asociadas al Capítulo 1000** Las partidas de los capítulos 2000 y 3000 que se refieren a prestaciones de personal, como son vestuario y uniformes, capacitación, funerales y pagas de defunción, Impuesto sobre

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Moniça Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>REV: 02</b>
	<b>Subdirección de Administración  y Desarrollo de Personal  (Departamento de Empleo)</b>			<b>HOJA: 12</b> <b>DE: 22</b>
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal  Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>			

nóminas.

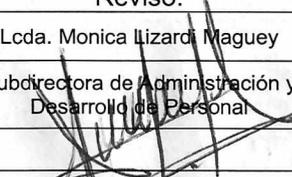
- 8.3. CLC:** Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 8.4. SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- 8.5. DGRHO** Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud
- 8.6. DGPYP** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	Agosto 2021	Se actualizó el formato del procedimiento, así como de descripción de conformidad con la operación actual y en atención a la observación determinada por el Auditor Externo. Se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021.

## 10. ANEXOS

- 10.1.** Reporte del Sistema SICOP
- 10.2.** Reporte General de Nómina
- 10.3.** Hoja de Trabajo
- 10.4.** CLC
- 10.5.** Oficio de Solicitud de Pago
- 10.6.** Reporte General de Adecuaciones, del Sistema SICOP
- 10.7.** Oficio de Autorización de Adecuación y Anexo
- 10.8.** Formato de Conciliación Contable Presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		



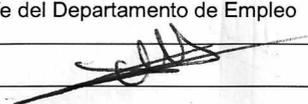
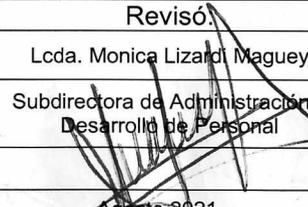
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 02</b>
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal</b> <b>Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>		<b>HOJA: 14</b> <b>DE: 22</b>

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICINA MAJOR)  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
 DIRECCIÓN DE PAGOS  
 PRESUPUESTO POR PAGAR CALENDARIZADO  
 AL 02 DE ENERO DE 2020

PAGINA 5 de 5  
 HORA 12:34:44  
 FECHA 02 ENE 2020  
 REPORTE R1CTXPAGAR  
 USUARIO NBV\_DPO

UR	OBJETO DE GASTO	AP	AF	EF	CC	COP	PPF	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		
NBV 15603	- Asignaciones adicionales al sueldo	E022	024	09	0000000000	20	0000000000	5,070,514.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	173,504.00	1,101,970.00	
NBV 15603	- Asignaciones adicionales al sueldo	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	33,482,631.00	2,834,900.00	2,834,900.00	2,834,900.00	2,834,900.00	2,834,900.00	2,834,900.00	2,834,900.00	2,834,900.00	3,145,840.00	3,256,727.00	3,256,727.00	3,256,727.00	752,310.00	
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							41,447,401.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	3,499,147.00	2,856,784.00	
NBV 15901	- Otras prestaciones	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	121,126,358.00	37,874,488.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	8,000,850.00	5,844,220.00	0.00
NBV 15901	- Otras prestaciones	E022	024	09	0000000000	20	0000000000	11,987,045.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	884,098.00	3,782,589.00	0.00
NBV 15901	- Otras prestaciones	M001	002	09	0000000000	20	0000000000	10,872,848.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	1,000,132.00	971,329.00	0.00
NBV 15901	- Otras prestaciones	O001	001	09	0000000000	20	0000000000	1,000,294.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	40,872.00	549,802.00	0.00
NBV 15901	- Otras prestaciones	E010	019	09	0000000000	20	0000000000	5,527,811.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	158,234.00	3,787,037.00	0.00
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							149,724,554.00	39,737,822.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	10,484,284.00	7,878,848.00	8,129,228.00
NBV 17102	- Estímulos al personal operativo	E022	024	09	0000000000	20	0000000000	2,417,783.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,417,783.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV 17102	- Estímulos al personal operativo	E010	019	09	0000000000	20	0000000000	1,211,884.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	311,584.00
NBV 17102	- Estímulos al personal operativo	O001	001	09	0000000000	20	0000000000	221,886.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	221,886.00
NBV 17102	- Estímulos al personal operativo	M001	002	09	0000000000	20	0000000000	2,412,377.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	912,377.00
NBV 17102	- Estímulos al personal operativo	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	28,372,534.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00	13,000,000.00	4,372,534.00	
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							32,836,224.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,417,783.00	0.00	8,000,000.00	0.00	15,400,000.00	5,818,461.00	
NBV 27101	- Viáticos y uniformes	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	975,122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	975,122.00	0.00	0.00
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							975,122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	975,122.00	0.00	0.00
NBV 33401	- Servicios para capacitación a servidores públicos	E010	019	09	0000000000	20	0000000000	442,414.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	442,414.00	0.00	0.00
NBV 33401	- Servicios para capacitación a servidores públicos	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							942,414.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	942,414.00	0.00	0.00
NBV 50101	- Funerarias y pagos de defunción	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	52,211.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,211.00	0.00	0.00
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							52,211.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,211.00	0.00	0.00
NBV 58801	- Impuesto sobre nóminas	E010	019	09	0000000000	20	0000000000	215,978.00	0.00	53,151.00	48,874.00	48,514.00	48,724.00	18,716.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV 58801	- Impuesto sobre nóminas	O001	001	09	0000000000	20	0000000000	195,715.00	0.00	7,100.00	5,873.00	4,771.00	4,771.00	4,822.00	188,478.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV 58801	- Impuesto sobre nóminas	M001	002	09	0000000000	20	0000000000	86,344.00	0.00	86,344.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV 58801	- Impuesto sobre nóminas	E022	024	09	0000000000	20	0000000000	508,408.00	0.00	101,111.00	92,037.00	92,297.00	92,337.00	90,477.00	32,107.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV 58801	- Impuesto sobre nóminas	E023	018	09	0000000000	20	0000000000	7,304,283.00	0.00	1,332,168.00	1,336,937.00	1,328,912.00	1,328,952.00	1,424,489.00	852,845.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>Total x Objeto del gasto</b>							8,308,727.00	0.00	1,578,874.00	1,485,521.00	1,472,534.00	1,474,784.00	1,542,584.00	753,430.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>Total x Compromiso :</b>							783,221,782.00	110,802,985.00	53,586,835.00	56,501,022.00	54,156,972.00	60,828,285.00	53,138,839.00	66,016,388.00	51,714,055.00	63,147,481.00	57,358,750.00	103,131,770.00	57,875,844.00		
	<b>Total reporte</b>							783,221,782.00	110,802,985.00	53,586,835.00	56,501,022.00	54,156,972.00	60,828,285.00	53,138,839.00	66,016,388.00	51,714,055.00	63,147,481.00	57,358,750.00	103,131,770.00	57,875,844.00		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizald Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 15 DE: 22

### 10.2. Reporte General de Nómina



**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
 Reporte General de Nómina  
 Correspondiente a la Guineana: Nómina Ordinaria (PO), 1 era. de XXXXXXX 20XX

FECHA  
PAGINA

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	IMPORTE
<b>PERCEPCIONES</b>			
001a	SUELDO BASE	X	X
001b	COMPENS SERVICIOS EVENTUALES	X	X
001i	COMP SERV CONTINGENCIA	X	X
008a	PRIMA QUINQUENAL	X	X
037a	COMPENSACION GARANTIZADA	X	X
038a	DESPENSA	X	X
039b	RIESGOS PROFESIONALES 10%	X	X
042a	ASIGNACION BRUTA	X	X
042b	ASG BTA SERVICIOS EVENTUALES	X	X
042g	ASG BTA SERVS CONTINGENCIA	X	X
044a	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	X	X
046a	AYUDA POR SERVICIOS	X	X
055a	AYUDA GTOS DE ACTUALIZACION	X	X
055b	A G A SERVICIOS EVENTUALES	X	X
099a	AJUSTE MONETARIO	X	X
		<b>Totales: \$ XXX,XXX.XX</b>	
<b>DEDUCCIONES</b>			
001a	IMPUESTO RETENIDO	X	X
002a	SEGURO DE SALUD 3 375%	X	X
003a	SEG RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ	X	X
004b	SERV SOCIALES Y CULTURALES	X	X
004c	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA	X	X
006a	SEG DE RESP PROFESIONAL	X	X
007a	SEGURO VOLUNTARIO	X	X
013a	SEG RESP POTENCIALIZACION	X	X
014a	SEG RESP EJER PRIVADO	X	X
019a	SEG DANOS FOVISSSTE	X	X
020a	CREDITO FOVISSSTE	X	X
021a	FDO AHOR CAP	X	X
025a	SEG DE RESP ADMTVA PATRML	X	X
038a	PENSION ALIMENTICIA 1 %	X	X
058a	CUOTA SINDICAL 2%	X	X
070a	FOND AUX DEFUNCION	X	X
076a	POTENCIACION SEGURO DE VIDA	X	X
077a	SEGURO JUBILACION Y RETIRO	X	X
		<b>Totales: \$ XXX,XXX.XX</b>	
<b>APORTACIONES</b>			
101a	ISSSTE 9 970%	X	X
102a	FOVISSSTE 5 %	X	X
103a	SIST DE AHORRO PARA EL RETIRO	X	X
104a	IMPUESTO SOBRE NOMINA	X	X
104b	IMP S NOMINA DISC	X	X
105a	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	X	X
107a	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	X	X
110a	FONAC APORT GOB CAP	X	X
111a	FONAC APORT GOB NO CAP	X	X
112a	FONAC APORTACION SINDICATO	X	X
113a	SEG CESANTIA Y VEJEZ	X	X
114a	DEPOSITOS AHORRO SOLIDARIO	X	X
		<b>Totales: \$ XXX,XXX.XX</b>	
		<b>Neto: \$X,XXX,XXX.XX</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 16 DE: 22

10.3. Hoja de Trabajo

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA**

" I N C

CONCENTRADO DE PRESUPUESTO EJERCIDO POR PROYECTO Y PARTIDA DEL GASTO  
PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2020

012180001597348054

PART.	DENOMINACION		PP	NUM DE CLC:
				SALDO
11301	Sueldos Base	AD01	M001	2,121,270.00
13101	Prima Quinquenal por Años de Servicios Efe	AD01	M001	36,288.00
13404	Compensaciones por Servicios Eventuales	AD01	M001	293,814.00
13407	Compensaciones Adicionales por Servicios	AD01	M001	117,000.00
13410	Compensación por Actualización y Formació	AD01	M001	516,000.00
15403	Asignaciones Adicionales al Sueldo	AD01	M001	421,827.00
15901	Otras Prestaciones	AD01	M001	1,000,132.00
11301	Sueldos Base	AM03	E023	27,094,525.30
13101	Prima Quinquenal por Años de Servicios Efe	AM03	E023	278,420.00
13404	Compensaciones por Servicios Eventuales	AM03	E023	2,784,118.00
13407	Compensaciones Adicionales por Servicios	AM03	E023	2,845,000.00
13410	Compensación por Actualización y Formació	AM03	E023	10,786,954.23
15401	Prestaciones Establecidas por Condiciones	AM03	E023	20,310.55
15403	Asignaciones Adicionales al Sueldo	AM03	E023	2,834,900.00
15901	Otras Prestaciones	AM03	E023	21,237,157.85
13404	Compensaciones por Servicios Eventuales	FO01	E010	147,576.00
11301	Sueldos Base	IV02	E022	1,380,778.00
13101	Prima Quinquenal por Años de Servicios Efe	IV02	E022	16,515.00
13407	Compensaciones Adicionales por Servicios	IV02	E022	27,000.00
13410	Compensación por Actualización y Formació	IV02	E022	730,820.00
15403	Asignaciones Adicionales al Sueldo	IV02	E022	173,504.00
15901	Otras Prestaciones	IV02	E022	664,096.00
<b>TOTAL</b>	<b>CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"</b>		<b>TOTAL</b>	<b>75,528,003.93</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 17 DE: 22

10.4. CLC

**SALUD**  
SECRETARIA DE SALUD

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

Servicios Personales (Nómina)

PAGO DE NOMINA 1A QUINCENA DE ENERO DE 2020

FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
02	01	2020	10	01	2020	012-34	1	1

C. TESORERO DE LA FEDERACION  
PRESENTE:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE  
LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR

\$ 1,531,240.72 (UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS 72/100 M.N.)

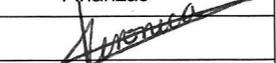
TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				
MXN	NACIONAL	1		TESOFE / SIAFF (FOLIO SIAFF): 1	09	

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONC.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
							BRUTO	NETO
1	NOM	012.NBV.2.3.02.018.E023.11301.1.1.09.0000000000.0000000000.20.000.000. SP010.00000.0000000000	GD-000	1	R12NBV SALUD INCAN NOMINAS SAR ISS6TE	Sueldos base 000016	1,531,240.72	1,531,240.72

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA  
TRANSMITIDA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN  
Y PAGADA MEDIANTE SIAFF  
(TRÁMITE)

1,531,240.72  
.00  
.00  
.00

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 18 DE: 22

10.5. Oficio de Solicitud de Pago

Dirección de Administración  
 Subdirección de Administración  
 y Desarrollo de Personal

Ciudad de México, 00 de xxxxxx de 0000  
**Oficio No. DE-00-000-0000**

**Subdirector de Contabilidad y Finanzas**  
**Presente**

Por medio del presente, envío a usted la Cuenta por Liquidar Certificada, que se encuentra cargada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), correspondiente a la 1ª. Quincena del mes de xxxxxx de 0000 (Nómina Efectivo).

No. de CLC Depto	Importe	Folio SIAFF	Folio SICOP Referencia	Fecha de Expedición	Fecha de Pago
XXXX	\$0,000.00	0000	0000	00/00/0000	00/00/0000

Asimismo, solicito a usted una vez autorizado y pagado el proceso en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), nos proporcione una copia simple.

No omito comentar a usted que esta es la información con la que cuenta la Subdirección y deberá ser verificada con sus registros.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**Jefe del Departamento de Empleo**

Anexo: Carátula de Nómina.

Elaboró:

C&P - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en el INCan  
 Área de Control Presupuestal en el INCan

Av. San Fernando No. 22, Col. Sección XVI, CP 04080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.  
 Tel: 5628 0400 - www.incan.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 20
	<b>10. Procedimiento para el Control Presupuestal</b> <b>Capítulo 1000, "Servicios Personales"</b>		DE: 22

10.7. Oficio de Autorización de Adecuación y Anexo

Dirección de Administración  
 Subdirección de Administración  
 y Desarrollo de Personal

Ciudad de México, 00 de xxxxx de 2020  
**Oficio No. DE-00-0000-0000**

**Jefe del Departamento de Control Presupuestal**  
**Presente**

ASUNTO: Adecuación Presupuestal del Ejercicio 0000

Por este conducto, informo a usted sobre las adecuaciones presupuestales que a continuación detallo.

**ADA-0000** Adecuación presupuestal ampliación por un monto de **\$0.00**

Por partida, proyecto, calendario y actividad institucional.

Lo anterior para los efectos contable y presupuestal correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

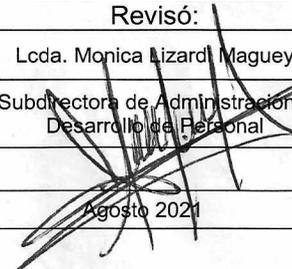
**A t e n t a m e n t e**

**Jefe del Departamento de Empleo**

Elaboró:

CCP - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. - Presente  
 - Subdirección de Contabilidad y Finanzas. - Presente

Av. Don Fernando 44, 22. Col. Sección XVI, CP 06051, Alcaldía Tlalcahuac, Ciudad de México. Tel: (55) 9629-0400 - www.institutosalud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Agosto 2021		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		
	10. Procedimiento para el Control Presupuestal Capítulo 1000, "Servicios Personales"		HOJA: 21 DE: 22

SALUD  
SECRETARIA DE SALUD



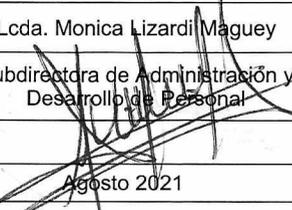
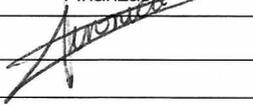
**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA**  
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 0000-CAPITULO 1000, 2000 Y 3000  
ADA 000 COMPENSADA XXX 0000

**REDUCCIÓN**

ID_UNIDAD	UNIDAD_FUN OR N_9_PRES	ALIST	PARTIDA_GNAM	CLAVE GEORAFICA	ALIAS	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
NBV	1 3 04 00 001 0001	SPOLO	38881	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV	2 3 02 00 018 0033	SPOLO	27181	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV	2 3 02 00 018 0033	SPOLO	11381	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV	2 3 02 00 019 0040	SPOLO	11381	1 1 08	3000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV	2 3 04 00 002 0001	SPOLO	11381	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NBV	3 8 01 00 024 0032	SPOLO	11381	1 1 08	3000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL REDUCCIÓN</b>							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**AMPLIACIÓN**

ID_UNIDAD	UNIDAD_FUN OR N_9_PRES	ALIST	PARTIDA_GNAM	CLAVE GEORAFICA	ALIAS	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	
NBV	1 3 04 00 001 0001	SPOLO	38881	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV	2 3 02 00 018 0033	SPOLO	27181	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV	2 3 02 00 018 0033	SPOLO	11381	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV	2 3 02 00 019 0040	SPOLO	11381	1 1 08	3000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV	2 3 04 00 002 0001	SPOLO	11381	1 1 08	0000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
NBV	3 8 01 00 024 0032	SPOLO	11381	1 1 08	3000000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTAL AMPLIACIÓN</b>							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TOTAL</b>							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Administración  
y Desarrollo de Personal  
(Departamento de Empleo)



REV: 02

10. Procedimiento para el Control Presupuestal  
Capítulo 1000, "Servicios Personales"

HOJA: 22  
DE: 22

## 10.8. Formato de Conciliación Contable Presupuestal

INSTITUTO NACIONAL DE GERONTOLOGÍA  
CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL  
CORRESPONDENCIA AL MES DE DICIEMBRE  
EJERCICIO 2020



PARTIDA	NOMBRE	TOTAL MENSUAL	PROYECTOS DE MEDIDAS FINANCIERAS					CANCELACION		CONCILIACION	
			1-2021	2-2021	3-2021	10-2021	11-2021	BOOP	DEPENDENCIAS	CONTABILIDAD	DEPENDENCIAS
13201	Salarios Base	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13201	Salarios Base al Personal Eventual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13201	Rebajas por Servicios de Cuidado Social (SACS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13101	Prima Cubapase por Afiliación a Servicios Selectivos Prestados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13201	Primas de Vacaciones y Dominical	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13202	Aguijón o Gratificación de Fin de Año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13404	Compensaciones por Servicios Especiales (Suplencias)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13201	Remuneraciones por Horas Extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13407	Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales (Régimen)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13410	Compensación por Actualización y Formación Académica (A.F.A.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13411	Compensaciones a Médicos Residentes (Corpor. Base)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14104	Aportaciones al ISESTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14201	Aportaciones al FOVISESTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14401	Cuentas para el Seguro de Vida del Personal Civil (S.V.1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14403	Cuentas para el Seguro de Gastos Médicos del Personal Civil (S.G.M)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14404	Cuentas para el Seguro de Separación Involuntario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14405	Cuentas para el Seguro Colectivo de Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14406	Seguro de Responsabilidad Civil, Accidente Legal y otros Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14801	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14106	Aportaciones al Seguro de Gastos en Edad Avanzada y Vejez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14106	Depósitos para el Seguro Solidario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15202	Pago de Liquidaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15401	Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o C	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15402	Compensación Gestacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15403	Asignaciones Adicionales al Sueldo (Despensa, Previsión Social M)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15201	Otras Prestaciones Asignación Bruta y Médicas de Fin de Año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19102	Creación de Plazas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19103	Otras Medidas de Carácter Laboral y Económico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1527	Otras Prestaciones no Aplican 3 % S/Minimo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17102	Salarios al Personal Operario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>SUMA "1000"</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
27101	Materiales y Utilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>SUMA "3000"</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
30901	Impuesto Sobre Rentas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>SUMA "3000"</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
30101	Fuerzas y Pagos de Colación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30401	Empleados por Resoluciones por Autoridad Competente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>SUMA "3000"</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

AREA DE CTRL. PTAL. DEPARTAMENTO DE EMPLEO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lcda. Monica Lizardi Maguey	Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Agosto 2021	