

## Alcance

### Unidades Administrativas Centrales

#### Políticas de Operación

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Centrales:

- Notificar a la Dirección de Ejercicio del Presupuesto las firmas de los servidores públicos autorizados.
- Entregar la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación comprobatoria debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad.

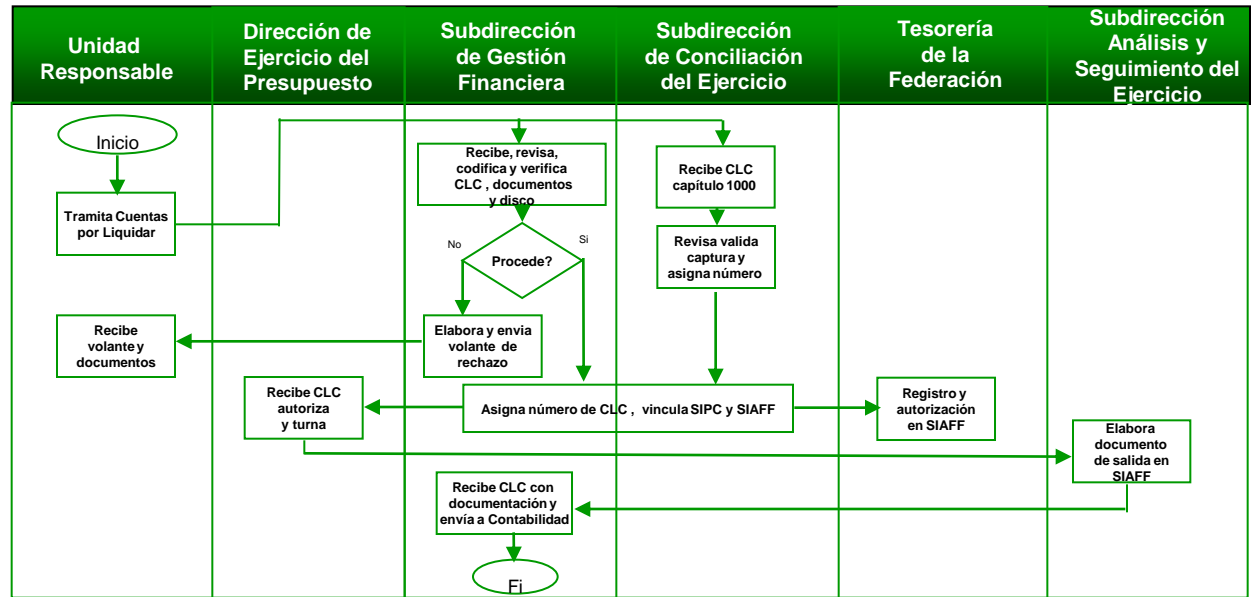
#### Requisitos

- Cuenta por liquidar certificada (CLC).
- Documentación comprobatoria de la CLC.
- Oficio de solicitud.
- Relación y diskette con la información de la CLC.
- Registro previo del beneficiario en DGPOP y SIAFF.
- Registro previo del pedido/contrato para el caso de pago del compromiso.

#### Requisitos de la cuenta por liquidar CLC:

##### Anverso

- Importe neto de la CLC en número y letra.
- Número de referencia (no podrá ingresar un número de CLC más de una vez).
- Línea de crédito "011".
- Fecha de expedición de la CLC.
- Número de hoja y total de hojas.
- Tipo de moneda (moneda nacional, US dólares, etc.).
- Tipo de cambio (en su caso).
- Equivalente en Moneda Nacional (en su caso).
- TESOFE/SNC "Tesorería de la Federación".
- Estado (09).
- Número de secuencia.
- Tipo (Recibo "R", Factura "F" u Otro "O").
- Clave Presupuestaria (de donde se ejerce el recurso).
- Codificación (15).
- Beneficiario (nombre, número de cuenta bancaria, institución bancaria y RFC).
- Número de DGPOP del pedido o contrato, para pago de compromiso.
- Concepto (descripción del concepto de gasto).
- Importes brutos, deducciones y netos.



#### Reverso

- Nombre y puesto del personal de DGPOP que autoriza la CLC.
- Nota de la Dependencia: leyenda con la que se acepta la responsabilidad del gasto de la CLC.
- Firma del Titular y/o del Coordinador Administrativo.
- Nota de la TESOFE/SNC: Aclaraciones sobre el depósito de la CLC.

#### Requisitos adicionales:

- Sello de almacén de los conceptos/partidas de gasto 2100, 2300, 2400, 2500, 2700, 2204, 2603, 2604, 3413, 3600 y 3700.
- CLC de viáticos y pasajes (FUC) debidamente requisitado.
- Presupuesto de proveedor y orden de trabajo.- para las partidas 3413, 3501, 3502, 3503, 3504, 3505, 3506, 3600 Y 3700 (excepto cuando se trate de pago de contratos o compromisos).
- Aprobación del comité de capacitación y becas de las partidas 3305 y 4107.
- Autorización del C. Secretario de las partidas 3301, 3303, 3304, 3308, 3803, 3804, 3813 y 3819.
- Oficio de gasto de inversión de los conceptos 5100, 5200, 5300, 5400, 5500 y 6100.
- Alta de inventario de los conceptos 5100, 5200, 5300, 5400 y 5500.
- Estimación de avance de obra, en el concepto 6100.
- Programa de comunicación social en las partidas 3701 y 3702.
- Autorización del Titular de la Unidad Responsable.- las partidas 2204, 2206 y 3821.
- Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información en la partida 3306.
- Pago de servicios, y firma de recibo de conformidad.

#### Facturas o Recibos:

- Impreso: nombre, denominación o razón social del proveedor.
- Domicilio fiscal.
- Cédula fiscal.
- Domicilio del local o establecimiento.
- Número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- RFC a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancía.
- Valor unitario y total con número y/o letra mas impuesto.
- Número y fecha del documento aduanal (en su caso).
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor.
- Comprobantes de no más de dos años de vigencia.
- Serías y fechas de vencimiento impreso en la factura.
- Cédula de identificación fiscal con CURP en caso de personas físicas.
- Contener la leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- Contener la leyenda "Número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados", seguida del número generado por el sistema".
- Sellos presupuestales en la parte posterior de la misma con clave presupuestal que se afecta.

## Documentos de Referencia

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Servicios de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de Disponibilidades Financieras del Sector Público.

## Siglas

**SIPC** Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad

## Servidores públicos para proporcionar apoyo técnico:

### Fernando J. Chacón Sosa

Director General de Programación, Organización y Presupuesto  
55-92-40-07 y 55-92-38-93  
fchacon@salud.gob.mx

### Ángel L. Rivera Hernández

Director de Ejercicio del Presupuesto  
50-63-85-72  
ariverah@salud.gob.mx

### Amelia Alba Mesdraje

Subdirectora de Gestión Financiera  
50-63-85-60  
aalba@salud.gob.mx

### Laura E. De los Ríos Lagunes

Subdirectora de Análisis y Seguimiento del Ejercicio  
50-63-85-76  
lerios@salud.gob.mx

### Fernando Vázquez Graña

Subdirector de Conciliación del Ejercicio  
50-63-85-70  
fvazquez@salud.gob.mx

### Apolonio Sánchez Munguía

Departamento de Gestión de Cuentas por Liquidar  
50-63-83-00 ext. 2467  
asanchezm@salud.gob.mx

### Tomás Aguilar Almaráz

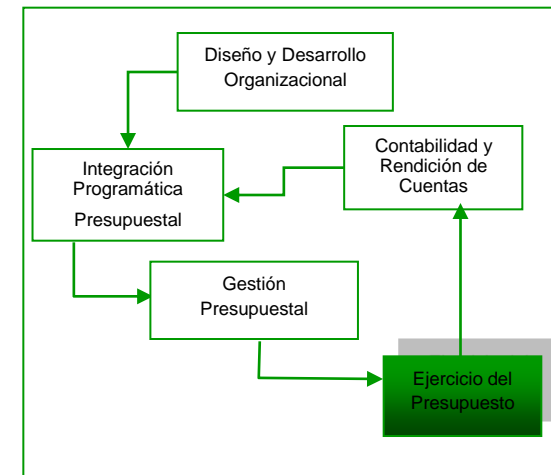
Departamento de Operación  
.50-63-83-00 ext. 2466  
taguilar@salud.gob.mx

### Guillermo Reyes Medina

Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión  
50-63-83-00 ext. 2469  
greyes123@salud.gob.mx

**Buzón electrónico de quejas y sugerencias**  
[clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)

Esta guía no sustituye a las leyes, reglamentos y normas establecidos por las dependencias globalizadoras y la DGPOP; es de carácter informativo



Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

La Cuenta por Liquidar Certificada es el instrumento a través del cual las unidades administrativas realizan el pago de sus obligaciones bajo las normas establecidas.