


 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <hr/> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

Definición del modelo funcional transversal integrado para las Secretarías



Mapas de procesos resultantes a Tercer nivel

Macroproceso	Recursos Financieros
Proceso	FECG- Ejecutar y controlar el gasto
Subproceso	FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

Índice

1	Introducción.....	3
1.1	Objetivo del documento.....	3
1.2	Arquitectura del Proceso.....	3
2	Descripción del Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos.....	4
2.1	Descripción general del subproceso.....	4
2.2	Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos.....	4
2.2.1	Certificar suficiencia (A).....	4
2.2.2	Informar a la unidad responsable la necesidad de solicitar adecuación presupuestal (A).....	5
2.2.3	Reservar recurso (A).....	6
2.2.4	Revisar la antigüedad de las reservas (A).....	7
2.2.5	Informar a la unidad responsable del vencimiento de la vigencia.....	8
2.2.6	Cancelar la reserva (A).....	9
2.2.7	Comunicar a la unidad responsable la cancelación de la reserva (A).....	10
2.2.8	Revisar la solicitud de ampliación.....	10
2.2.9	Comprometer el recurso (A).....	11
3	Diagrama del subproceso.....	13
4	Anexo de formatos.....	15
4.1	Solicitud de reserva de recursos.....	15
4.2	Aviso de cancelación.....	15
5	Documentos anexos.....	16
5.1	Solicitud de modificación de reserva de recursos.....	16
5.2	Solicitud de ampliación de la vigencia de la reserva.....	16
5.3	Reportes del SIPAR.....	16
5.4	Documento justificativo.....	16
5.5	Presupuesto calendarizado actualizado de la Secretaría.....	16

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

1 Introducción



1.1 Objetivo del documento.

El documento de subproceso tiene como objetivo principal documentar y describir las actividades y escenarios comunes para las Secretarías para el subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos.

1.2 Arquitectura del Proceso

El subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos forma parte del proceso FECG- Ejecutar y controlar el gasto dentro del modelo funcional de procesos común del macro proceso de Recursos Financieros.



	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	
		Versión: 1.00

2 Descripción del Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos



2.1 Descripción general del subproceso

Busca validar la disponibilidad presupuestal, reservar recursos y/o, en su caso, cancelar las reservas, y registrar los compromisos con base en los requerimientos de las unidades responsables

2.2 Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos

2.2.1 Certificar suficiencia (A)



ID (1)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>MABS-020 Atender solicitudes de adquisición: MABS-040 Comprar bienes y servicios: FARF-010 Administrar fondos: HPSP-070 Administrar la separación laboral MAB-030 Actualizar pólizas y administrar siniestros: HPO-020 Administrar estructura: FECG-020 Ejercer presupuesto: FARF-020 Ministrar viáticos y pasajes: Reserva de recursos solicitada (ver formato 4.1) MABS-030 Desarrollar especificaciones y adjudicar contratos: Modificación de reserva solicitada (Solicitud de modificación de reserva de recursos, documento anexo 5.1) FPP-030 Revisar y aprobar presupuestos: Presupuesto calendarizado comunicado (Presupuesto calendarizado actualizado de la Secretaría, documento anexo 5.5) FPP-040 Adecuar presupuesto: Adecuación presupuestal actualizada</p>
--------	---

	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	
		Versión: 1.00

	<p>Descripción:</p> <p>Revisar si existe o no suficiencia presupuestal a nivel clave presupuestaria y/o calendario para otorgar la certificación presupuestal.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Recurso suficiente a reservar, continua con actividad # 3</i> <i>Insuficiencia presupuestal certificada</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--	---

2.2.2 Informar a la unidad responsable la necesidad de solicitar adecuación presupuestal (A)



ID (2)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Informar a la unidad responsable la no suficiencia presupuestal, para que realice el análisis necesario y tome las decisiones pertinentes, para en su caso, adecuar su presupuesto y estar en posibilidad de proseguir con la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p>
--------	---

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

	<p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Insuficiencia presupuestal comunicada:</i> MABS-040 Comprar bienes y servicios FARF-010 Administrar fondos FARF-020 Ministrar viáticos y pasajes HPO-020 Administrar estructura HPSP-030 Procesar la nómina y prestaciones FECG-020 Ejercer presupuesto MAB-030 Actualizar pólizas y administrar siniestros MABS-020 Atender Solicitudes de Adquisición MABS-030 Desarrollar especificaciones y adjudicar contratos</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--	---

2.2.3 Reservar recurso (A)



ID (3)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Ampliación de la vigencia aprobada, viene de la actividad # 8</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Registrar la reserva de recursos en el Sistema Integral de Proceso de Administración de Recursos (SIPAR), para garantizar que existan los recursos necesarios para la adquisición de bienes que se pretenden adquirir o la contratación de servicios que requieren las unidades responsables para el desarrollo de sus operaciones.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.- Partidas restringidas, pagos anticipados, contratos plurianuales y operaciones de proyectos de inversión Requisitar los campos adicionales para las autorizaciones correspondientes</p>
--------	---

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

	<p>del Secretario o de SHCP.</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Recurso reservado: HPO-020 Administrar estructura FECG-020 Ejercer presupuesto MABS-020 Atender solicitudes de adquisición MAB-030 Actualizar pólizas y administrar siniestros MABS-040 Comprar bienes y servicios FARF-010 Administrar fondos HPSP-030 Procesar la nómina y prestaciones MABS-030 Desarrollar especificaciones y adjudicar contratos FARF-020 Ministrar viáticos y pasajes</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--	---

2.2.4 Revisar la antigüedad de las reservas (A)





ID (4)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Emitir un reporte de reservas del SIPAR (Reportes del SIPAR, documento anexo 5.3) y validar que se encuentren dentro del periodo de vigencia en función del proceso de adquisición (directa, invitación a cuando menos tres, licitación nacional e internacional) para que garantizar que no existan recursos ociosos, evitar subejercicios y estar en condiciones de reorientar el recurso.</p>
--------	--

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

	<p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Recurso reservado, regresa a actividad # 4</i> <i>Reserva antigua</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--	--

2.2.5 Informar a la unidad responsable del vencimiento de la vigencia



ID (5)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No Aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Notificar a la unidad responsable y a recursos materiales el próximo vencimiento de la vigencia de la reserva, para que la unidad responsable cuente con información oportuna para decidir si solicita la ampliación de la vigencia o se cancela esta reserva (requisición).</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Ampliación de la vigencia solicitada, continua con actividad # 8</i> <i>Ampliación de la vigencia no solicitada</i></p>
--------	--

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	Documento fisico o información generada: No aplica Rol: Operador de reserva y registro de compromiso de recursos
--	---

2.2.6 Cancelar la reserva (A)

ID (6)	Evento(s) de inicio: <i>Ampliación de la vigencia no aprobada, viene de la actividad # 8</i> Descripción: Cancelar la reserva de recursos del presupuesto, liberando el estatus de “reservado” de manera que se refleje en el disponible, para garantizar que no existan recursos ociosos, evitar subejercicios y estar en condiciones de reorientar el recurso. Descripción específica para escenarios: No aplica Evento(s) de salida: <i>Reserva cancelada</i> Documento fisico o información generada: No aplica Rol: Operador de reserva y registro de compromiso de recursos
--------	--



 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

2.2.7 Comunicar a la unidad responsable la cancelación de la reserva (A)

ID (7)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No Aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Emitir reporte de reservas canceladas y enviar el aviso de cancelación (ver formato 4.2) a los interesados a través de medios electrónicos para que las unidades responsables tengan conocimiento de la cancelación de la reserva y cuenten con información oportuna para la toma de decisiones. Recibir por el mismo medio un acuse de recibo.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Cancelación de reserva comunicada, termina</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Aviso de cancelación</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--------	--

2.2.8 Revisar la solicitud de ampliación





ID (8)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Ampliación de la vigencia solicitada, viene de la actividad # 5</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Revisar la solicitud de ampliación (Solicitud de ampliación de la vigencia de la reserva, documento anexo 5.2) a través de medios electrónicos, validando la</p>
--------	---

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00





	<p>existencia de recursos en la clave presupuestaria de acuerdo al calendario de pagos propuesto, para asegurar que proceda la ampliación de vigencia de la reserva presupuestal.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Ampliación de la vigencia no aprobada, regresa a actividad # 6</i> <i>Ampliación de la vigencia aprobada, regresa a actividad # 3</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--	--

2.2.9 Comprometer el recurso (A)

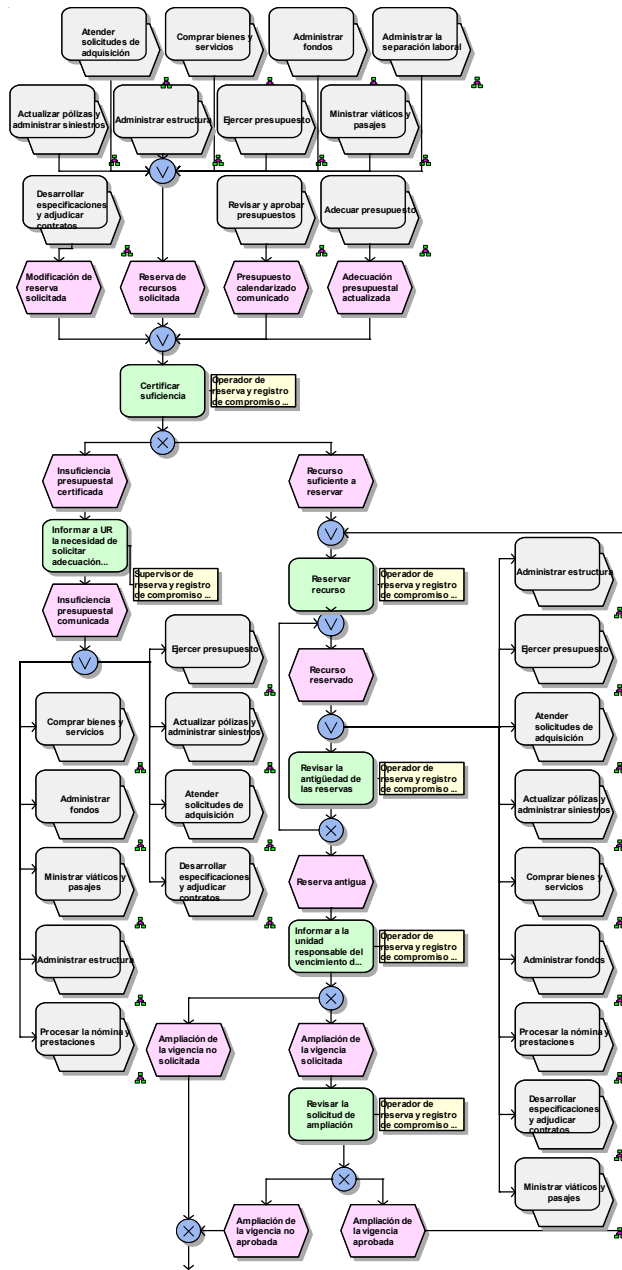
ID (9)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>MABS-040 Comprar bienes y servicios: <i>Registro de compromiso solicitado</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Cambiar el estatus del recurso de “reservado” a “comprometido” en el SIPAR con base en los documentos justificativos originales (Documento justificativo, documento anexo 5.4) (Contrato, pedido, orden de trabajo convenio, acto jurídico y escritura pública) para garantizar que existan recursos y cubrir la adquisición de bienes o de servicios.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p>
--------	---



 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 
		Versión: 1.00

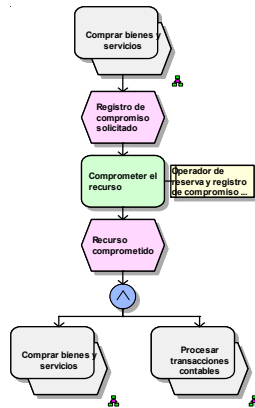
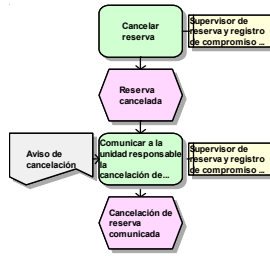
	<p>Evento(s) de salida:</p> <p>Recurso comprometido: MABS-040 Comprar bienes y servicios FRC-010 Procesar transacciones contables</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de reserva y registro de compromiso de recursos</p>
--	--



 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>		 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
<p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>		<p>Versión: 1.00</p>

3 Diagrama del subproceso



	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	
		<p>Versión: 1.00</p>



	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficialías Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto</p> <p>Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	
		Versión: 1.00



4 Anexo de formatos

4.1 Solicitud de reserva de recursos

Objetivo del formato	Solicitar la reserva de recursos
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Formato Electrónico (SIPAR)
Principal contenido del formato	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Número de la requisición/reserva - Clave presupuestaria - Importe - Calendario - Descripción de bien o servicio - Justificación - Firmas (revisión y elaboración) - ¿Requiere autorización? - Número de oficio de autorización del secretario o de SHCP (para casos que lo requieran)

4.2 Aviso de cancelación

Objetivo del formato	Notificar a la unidad responsable la cancelación de la reserva de recursos.
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Correo electrónico
Principal contenido del formato	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Número de la requisición/reserva - Clave presupuestaria - Importe - Calendario

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <hr/> <p>Proceso FECG Ejecutar y controlar el gasto Subproceso FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

5 Documentos anexos

5.1 Solicitud de modificación de reserva de recursos

5.2 Solicitud de ampliación de la vigencia de la reserva

5.3 Reportes del SIPAR

5.4 Documento justificativo

5.5 Presupuesto calendarizado actualizado de la Secretaría