

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

## OBJETIVO

Efectuar el pago de los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a nivel central, mediante el trámite de solicitudes pago a través del SIAFF y SICOP, con el fin de realizar los pagos con oportunidad a los beneficiarios. .

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El ejercicio del presupuesto se inicia el 01 de enero y se cierra el 31 de diciembre de cada año, por lo que las Unidades Administrativas no podrán contraer compromisos con cargo a dicho presupuesto con posterioridad al cierre del ejercicio correspondiente.
2. Los Directores Generales de las Unidades Administrativas tendrán a su cargo la responsabilidad del ejercicio del presupuesto autorizado con las restricciones que establezcan las disposiciones aplicables.
3. Las solicitudes de pago que elaboren las Unidades Administrativas deberán remitirse a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, quien a su vez transmitirá electrónicamente las cuentas por liquidar certificadas ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)..
4. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas comprometer los recursos en el SIA y SICOP, cuando se trate de obligaciones contractuales..
5. Los oficios de solicitudes de pago generados en el Sistema Integral de Administración (SIA) derivados de las solicitudes capturadas deberán ser firmados en forma mancomunada por el Director General y/o Coordinador, Director o Subdirector Administrativo y relación anexa a la solicitud de pago, que emite SICOP y será firmada por el Titular de Administración, por lo que en ausencia de los titulares, deberán dar aviso por escrito y en forma anticipada a la

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, del funcionario designado para el efecto.

6. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios facultados para efectos de trámites presupuestales, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
7. Las Unidades Administrativas efectuarán la afectación presupuestaria y contable en los comprobantes de pago a nivel de importes brutos (incluyendo el I.V.A.) y por clave presupuestaria completa.
8. Para los compromisos contraídos, devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, se deberá anotar la leyenda “Pasivo Circulante” a la documentación soporte. Después de esta fecha los pasivos serán liquidados con recursos del presupuesto del año vigente.
9. En el caso de pagos a través de recibos de honorarios, las Unidades Administrativas deberán registrar en el modulo respectivo del SIA, las cantidades que corresponda aplicar por concepto de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), para la posterior declaración mediante la cuenta por liquidar certificada para “pagos por cuenta de terceros”.
10. Será obligatorio que las Unidades Administrativas renueven cada año o antes si hubiera cambios, la relación de comisionados y pagadores habilitados.
11. Tratándose de la figura de comisionado habilitado utilizada para el manejo y/o custodia de fondos federales, sólo procederá el trámite de los pagos con cargo a las partidas que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. El fondo rotatorio o revolvente es un mecanismo presupuestario mediante el cual se otorga liquidez inmediata a las Unidades Administrativas, que les permite cubrir los compromisos y necesidades de carácter urgente, con cargo a las partidas y conceptos de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” con excepción de las partidas que prohíban la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor del Ramo en el ámbito interno.
13. Las Unidades Administrativas evitarán utilizar los recursos del fondo rotatorio cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal de pago (depósito en la clabe del beneficiario).

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

14. La Contratación de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones que se lleven a cabo con personas físicas y morales, no implicará la existencia de una relación laboral y previamente a su contratación deberá obtenerse el acuerdo del C. Secretario del Ramo.
15. Cuando las Unidades Administrativas realicen Congresos, Convenciones y Exposiciones adquiriendo por si mismas de forma separada los bienes y servicios, las erogaciones se registrarán con cargo a las partidas específicas correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto. Si realizan la contratación del servicio integral, las erogaciones se harán con cargo a las partidas 383014 Congresos y Convenciones y 38401 Exposiciones, siendo indispensable la obtención del acuerdo del C. Secretario del Ramo para tramitar los pagos.
16. El ejercicio de los recursos autorizados por concepto de combustibles, será con base en el parque vehicular de cada Unidad Administrativa, observándose los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P), Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad que internamente expida la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
17. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas verificar que los comprobantes por consumo de combustibles bajo su resguardo, reúnan los requisitos fiscales conforme a la normatividad en vigor.
18. Tratándose de servicios de capacitación, las Unidades Administrativas se basarán en el Programa Institucional de Capacitación de la S.C.T., autorizado por el Comité Interno de Capacitación. Por lo que se refiere a la capacitación mediante la asistencia a congresos, o la inscripción en conferencias, talleres, seminarios, diplomados, postgrados, maestrías, doctorados, etc., que no se especifiquen dentro de dicho programa, será necesario adjuntar a la facturación, el acuerdo de la Dirección General de Recursos Humanos que los autoriza.
19. Cuando el curso al que asista el personal corresponda a capacitación en materia de informática, deberá anexarse a la documentación soporte para pago el dictamen técnico que previamente otorgue la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

20. Los viáticos nacionales, viáticos en el extranjero y pasajes, serán otorgados a los servidores públicos de la Secretaría, derivados de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción. Las comisiones nacionales deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia, o en su caso, por los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Oficial Mayor, Directores Generales o sus equivalentes de las Unidades Administrativas Centrales respecto de sus subordinados jerárquicos.
21. Para comisiones al extranjero la autorización corresponderá:
  - Al C. Secretario del Ramo, respecto de los niveles inferiores jerárquicos inmediatos; así como de las Unidades Administrativas que dependan directamente del C. Secretario, facultad que delega en la Oficialía Mayor.
  - A los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Oficialía Mayor, así como de las áreas adscritas al C. Secretario del Ramo, a las cuales se encuentre adscrito el comisionado.
22. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes deberá realizarse de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
23. Los pasajes deberán ser correlativos con los viáticos, por lo que no se podrán conceder pasajes nacionales e internacionales sin el correspondiente oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos que consigne el período efectivo de la tarea conferida.
24. Los pasajes locales destinados a otorgar el apoyo económico al personal que realiza las funciones de mensajería y gestoría, deberán ser comprobados mediante la firma del recibo correspondiente y en ningún caso se ejercerá la partida de pasajes para complementar las remuneraciones de dichos servidores públicos.
25. El ejercicio de los recursos asignados al Programa de Comunicación Social, deberá sujetarse a los lineamientos y montos determinados por la Secretaría de Gobernación y estar autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
26. De conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y acorde a los lineamientos que para el efecto sean publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, será responsabilidad de las Unidades Administrativas determinar los montos máximos que corresponderá aplicar en cada ejercicio, tratándose de los procedimientos de

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

27. Tratándose de la adquisición de bienes restringidos del capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se deberá acompañar además de la documentación comprobatoria, copia legible del oficio de liberación de inversión emitido por la Oficialía Mayor.
28. Cuando las Unidades Administrativas adquieran licencias para el uso de programas de cómputo y su actualización o cualquier otro servicio con cargo a la partida 32701 “Patentes, Regalías y Otros”, deberán adjuntar a la documentación soporte el dictamen técnico que emita la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
29. Las erogaciones que se originen por el uso de telefonía móvil o celular, deberán ser cubiertas por cada Unidad Administrativa con cargo a sus recursos autorizados y se sujetarán a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a la normatividad aplicable.
30. Los libros y revistas quedarán resguardados y formarán parte del acervo cultural de las Unidades Administrativas que los adquieran.

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamentos de Operación Presupuestal A,B y C.	<p>Recibe del Departamento de Control de Gestión de Pagos la siguiente documentación relativa al gasto normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitudes de pago en 0/1 copia</li> <li>• Documentación comprobatoria original</li> <li>• Relación anexa de la solicitud de pago de SICOP.</li> </ul>	
02		<p>Verifica que el oficio de solicitudes de pago y relación anexa de SICOP contengan la autorización del titular de la Unidad Administrativa o del Coordinador Administrativo en el caso de oficinas superiores y del Vo. Bo. del Director o Subdirector Administrativo.</p>	
03		<p>En el caso de pagos de contratos, registra los datos en el formato de arrastre.</p>	
04		<p>Verifica en el SIA y en SICOP que el importe a pagar y la factura estén debidamente capturados; asimismo, que las cantidades a retener por concepto de impuestos y penalizaciones estén registradas con las claves correctas.</p>	
05		<p>Revisa que los documentos comprobatorios cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>Estén expedidos a nombre de la S.C.T., que contenga el nombre y el R.F.C. de la Unidad Administrativa que efectúa la erogación y cumplan con los requisitos marcados por la normatividad aplicable.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Sea congruente la descripción de lo adquirido con la partida que afecten, y estén debidamente requisitados los comprobantes y documentos soportes.	
07		<p>Valida el oficio de solicitud de pago y lo turna con la documentación comprobatoria, a la Coordinación de Operación del Presupuesto para su autorización en SICOP y para la elaboración de la cuenta por liquidar.</p> <p><b>De la recuperación del fondo rotatorio revisa:</b></p>	
08		Que la documentación soporte tenga impresa la leyenda "Fondo Rotatorio" y número de cheque con el cual se realizó el pago, así como el sello de pagado de la persona física o moral que suministró el bien o prestó el servicio.	
09		<p>Que en la recuperación del fondo no incluyan partidas prohibidas por la normatividad y adeudos originados en años anteriores.</p> <p>Valida el oficio de solicitud de pago y lo turna con la documentación comprobatoria, a la Coordinación de Operación del Presupuesto para su autorización en SICOP y para la elaboración de la cuenta por liquidar.</p> <p><b>Respecto a los gastos que afectan el concepto 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios:</b></p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<p>Verifica que se adjunte la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura o recibo de honorarios en original.</li> <li>Contrato y anexos originales debidamente requisitados.</li> <li>Copia del Currículum Vitae del prestador de servicios, si hay contrato de por medio.</li> <li>Informes parciales firmados por el prestador del servicio, en original.</li> <li>Informe final a la conclusión del servicio firmado por el prestador del servicio, en original.</li> <li>Constancias en caso de cursos de capacitación, en copias.</li> <li>Diplomas en caso de cursos de capacitación, en copias.</li> <li>Dictamen técnico emitido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando el curso se relacione con capacitación en materia computacional, en copia</li> <li>Tratándose de cursos de capacitación en cualquier materia, oficio con acuse de recibo a través del cual se entregó a la D.G. de Recursos Humanos, el reporte de acciones de capacitación, en copia.</li> <li>Autorización de la S.H.C.P., para comprometer recursos de años subsecuentes, en copia. En el caso de contratos plurianuales.</li> <li>Documento justificatorio de la asesoría emitido por la Unidad Administrativa, en la que manifiesta la necesidad de contratar los servicios, en copia.</li> <li>Acuerdo favorable del C. Secretario del Ramo en caso que afecten las partidas 33101 Asesorías Asociadas a Convenios, Tratados o</li> </ul>	



ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>Acuerdos, a la 33104 Otras Asesorías para la operación de Programas y 33501 Estudios e Investigaciones, en copia</p> <p>Comprobante de suficiencia presupuestal validado por el titular de la Unidad Administrativa, en original.</p> <p>Revisa que el recibo de honorarios y/o la factura contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar y fecha de expedición.</li> <li>- Nombre de la Secretaría, nombre y R.F.C. de la Unidad Administrativa contratante.</li> <li>- Número de contrato.</li> <li>- Importes (base, impuesto, subtotal, retenciones y neto).</li> <li>- Importe con letra.</li> <li>- Período que se liquida.</li> <li>- Firma del prestador del servicio.</li> <li>- Nombre y firma del funcionario facultado de la S.C.T. que autoriza el pago.</li> <li>- Sello contable.</li> <li>- Concepto completo del servicio recibido.</li> <li>- Tener impresa la leyenda: "Impuesto retenido de conformidad con la ley del Impuesto al Valor Agregado".</li> <li>- Vigencia del recibo o factura.</li> </ul>	
12		<p>Verifica que las retenciones estén capturadas en el módulo correspondiente del SIA y SICOP.</p>	
13		<p>Valida el oficio de solicitudes de pago y lo turna con el expediente, a la Coordinación de Operación del Presupuesto para la elaboración</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		de la cuenta por liquidar.  <b>De los pagos relativos a servicios de telefonía celular y radiolocalización:</b>  Verifica que se adjunte la siguiente documentación:  -Factura y desglose de llamadas en original. -Pagos efectuados por cuenta del usuario en original.	
15		Revisa a la documentación comprobatoria:  -Que los comprobantes estén requisitados. -Que el número del celular y/o pin esté autorizado. -Que el monto a pagar sea el correcto. -Que no existan saldos anteriores. -Que no existan pagos anticipados (saldos a favor)	
16		Valida el oficio de solicitudes de pago, revisa en SICOP y lo turna con los comprobantes, a la Coordinación de Operación del Presupuesto para la autorización en SICOP y la elaboración de la cuenta por liquidar.  <b>De los pagos relativos a partidas centralizadas:</b>	

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17		<p>Revisa que esté adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Factura (s) original (s).</li> <li>-Contrato y anexos requisitados originales.</li> <li>-Fianza y oficio de aceptación, copia legible de c/u .</li> <li>-Oficio de liberación de inversión cuando se trate de adquisiciones con cargo al capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, copia legible.</li> <li>-Oficio de autorización de la S.H.C.P. para comprometer recursos de años subsecuentes, en copia.</li> </ul>	
18		<p>Verifica que el oficio de solicitudes de pago contenga la autorización del titular de la D.G. de Recursos Materiales y el Vo. Bo. del Director de Administración.</p>	
19		<p>Verifica en el SIA y SICOP el registro correcto del RFC del beneficiario, pago de compromisos a través de contratos, las claves de retenciones y en su caso; las penalizaciones por incumplimiento de contratos.</p>	
20		<p>Revisa que los documentos comprobatorios contengan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estén expedidos a nombre de la SCT, que contenga el nombre y el R.F.C. de la Unidad Administrativa que efectúa la erogación.</li> <li>-Cumplan con los requisitos que marca la normatividad aplicable.</li> <li>-Sea congruente la descripción de lo adquirido con la partida que afecten.</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Operación del Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Operación del Presupuesto

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21		-Revisa que el (los) pago (s) se efectúe (n) en tiempo y forma y con apego lo establecido en el contrato correspondiente.	
22		Valida el oficio de solicitud de pago, revisa en SICOP y lo turna con la documentación comprobatoria, a la Coordinación de Operación del Presupuesto para la elaboración de la cuenta por liquidar.	
23		De no proceder el trámite, rechaza en el SIA y SICOP las solicitudes observadas y devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente mediante volante de rechazo.  <b>De los pagos relativos al Pasivo Circulante:</b>  Se sigue el mismo procedimiento descrito en las actividades anteriores, de acuerdo al tipo de pago que se trate. Adicionalmente deberá agregarse a toda la documentación el sello de Pasivo Circulante.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	