

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE PAGOS

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PAGO

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

Verificar que la documentación soporte correspondiente a solicitudes de pago, contengan información congruente y apegada a la normatividad, a fin de que las áreas operativas cuenten con los elementos necesarios para dar trámite a la solicitud.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Control de Gestión de Pagos, verificará previamente a la recepción de solicitudes de pago, lo siguiente: que el beneficiario se encuentre registrado en el catálogo del SIAFF, que el proceso esté terminado en el Sistema de Contabilidad Presupuestal, que el oficio de solicitudes de pago contenga las firmas autorizadas, que envíen correctamente los originales sin alteraciones, el número de factura o recibo esté debidamente capturado en el Sistema Integral de Administración (SIA); que el número de solicitud de pago coincida con el folio contable, que el importe sea igual al del sistema, si están correctos se registran en el Sistema Integral de Administración (SIA) con un número de control interno, esto es tanto en pagos normales y de Pasivo Circulante, así como pagos realizados a través del Programa de Cadenas Productivas, dentro de un horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.
2. La documentación que no cumplan con los requisitos establecidos, será rechazada en el SIA, para que la UAC proceda a corregirlos, tanto en el SIASICOP, así como en la documentación.
3. Una vez registrados en el SIA, se entregarán a los Departamentos responsables dependientes de la Coordinación de Operación del Presupuesto, para continuar con el trámite de pago correspondiente.
4. Cuando el Departamento de Control de Gestión de Pagos reciba de la Coordinación de Operación del Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con su respectiva documentación soporte, se procederá a revisar que los datos que contiene cada CLC coincida con la documentación de referencia, se digitaliza y se guarda en medios

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE PAGOS

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE PAGO

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.

magnéticos para consultas posteriores, se cancela y el original se entrega mediante relación de cada CLC a las UAC correspondiente.

5. Las CLC's se grabarán en medios magnéticos., controlándose por numeración progresiva y se pondrán a disposición de quién las soliciten y en caso de auditorías se proporcionará en CD las CLC's solicitadas.
6. Se elaborará el lunes cada semana, el reporte denominado "Resumen del Comportamiento de las Solicitudes de Pago", para presentarlo a las autoridades superiores de esta Dirección General, en el cual se observa el comportamiento general y tiempo de pago y/o rechazo de cada solicitud de pago clasificado por UAC.
7. Se extraerán del SIA semanalmente o cuando lo requiera la Coordinación de Operación del Presupuesto, los reportes de solicitudes de pago denominados; "Pendientes de Pago" directas, centralizadas y de contratos de obra, "Pagadas" directas y centralizadas, "Rechazadas", "Fondo Rotatorio", para un mejor control de las mismas.
8. Se recibe a través de medios electrónicos de las Unidades Administrativas Centrales, relación, expediente que contenga relación y documentos de proveedores, prestadores de servicio y servidores públicos de esta Secretaría, para su captura dentro del catálogo de beneficiarios del SIAFF-SICOP.
9. Si dicho expediente cumple con los requerimientos de la Tesorería de la Federación (TESOFE), se registrarán en el SIAFF y SICOP, enviándose inmediatamente el formato y documentación a través de medios electrónicos a la Coordinación de Operación del Presupuesto para ser autorizados dentro del sistema.
10. Se comunicará a los Centros SCT, mediante oficio los rechazos que hace la TESOFE, en relación a las CLC's, tramitadas para su pago en SIAFF-SICOP, para conocimiento y según sea la causa o causas del rechazo, procedan a modificarla.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Control de Gestión de Pagos

PROCEDIMIENTO:

Verificación Documental del Proceso de Pago

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Control de Gestión de Pagos	<p>Recibe de la UAC, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio con solicitudes de pago, en 0/3 copias. <p>Documentación comprobatoria, en original.</p>	Centrada
2		<p>Verifica que los oficios con solicitudes de pago cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el oficio contenga un solo beneficiario El beneficiario se encuentre registrado en el catálogo de beneficiarios del SIAFF y SICOP. El oficio del SIA contenga las firmas autorizadas. Que la factura sea original y no se encuentre alterada. Los datos enlistados en el oficio deben coincidir con las facturas ingresadas en el mismo (número de factura, folio contable e importe, etc.) Que las copias del oficio de solicitudes de pago estén legibles. Factura y documentación soporte en original. El importe total del oficio sea igual al que aparece en la ventanilla del SIA y que contenga las retenciones, según sea el caso. Las facturas de cursos o asesorías contengan: los documentos autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos, así como las constancias o diplomas. Que contenga retenciones. 	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Control de Gestión de Pagos

PROCEDIMIENTO:

Verificación Documental del Proceso de Pago

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Departamento de Control de Gestión de Pagos	<p>Si los oficios que presentan las UAC, cumplen con los requisitos antes señalados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sella el oficio original y son registrados en el SIA asignándoles un número de control, el cual se le proporciona a la UAC, como acuse de recibo electrónico para que a través del SIA puedan verificar la documentación que fue recibida. La documentación aceptada se le entrega a los Departamentos dependientes de la Coordinación de Operación del Presupuesto, para que continúe el trámite correspondiente. Los Oficios de Crédito Externo, se entregan a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal. 	
4		<p>Cuando los oficios presentados por las UAC, no cumplen con los requerimiento: Se rechaza en el SIA, entregándoles un volante de rechazo que emite el mismo sistema, indicándoles la causa del mismo, para que sean corregidos, en SIA, SICOP y en la documentación.</p>	
5		<p>Recibe de la Coordinación de Operación del Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ya pagadas con la documentación soporte en original, se revisan, una vez revisada se digitaliza y se guarda en medios magnéticos con numeración consecutiva para control interno, la CLC y el oficio de envío de las S.P. se archivan en el departamento por número progresivo y la documentación soporte original, se cancela (sellándolas de pagadas) y se</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Control de Gestión de Pagos

PROCEDIMIENTO:

Verificación Documental del Proceso de Pago

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Departamento de Control de Gestión de Pagos	entregan a la Unidad Administrativa responsable del gasto mediante una relación.	
7		Envía a través de medios magnéticos o electrónicos las CLC's para consulta, que soliciten la Coordinación de Operación del Presupuesto o la Coordinación de Contabilidad. Las CLC's se conservaran en el Departamento en medios magnéticos el tiempo que sea necesario.	
8		<p>Recibe a través de medios magnéticos formato y expediente con la documentación de proveedores o prestadores de servicios, así como de empleados de esta Secretaria de las UAC, para registrarlos en el catálogo de beneficiarios del SIAFF- SICOP, estos se revisan que cuenten con los siguientes requisitos.</p> <p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío indicando los beneficiarios, con firmas del Titular Administrativo de las UAC. • Copia del registro Federal de Contribuyentes • Constancia del domicilio fiscal (recibo telefónico con dirección completa) • Copia del estado de la Cuenta Bancaria o Constancia de la Institución de Crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario conteniendo la clave bancaria estandarizada con 18 posiciones. 	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Control de Gestión de Pagos

PROCEDIMIENTO:

Verificación Documental del Proceso de Pago

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Persona física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío indicando los beneficiarios, con firmas del Titular Administrativo de las UAC. • Copia del C.U.R.P. • Copia del registro Federal de Contribuyentes • Constancia del domicilio fiscal (recibo telefónico con dirección completa) • Copia del estado de la Cuenta Bancaria o Constancia de la Institución de Crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario conteniendo la clave bancaria estandarizada con 18 posiciones. • Identificación oficial • <p>Persona física Servidores Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío indicando los beneficiarios, con firmas del Titular Administrativo de las UAC. • Copia del registro Federal de Contribuyentes o talón de pago que contenga RFC con homoclave. • Copia del C.U.R.P. • Constancia del domicilio fiscal (recibo telefónico con dirección completa) • Copia del estado de la Cuenta Bancaria o Constancia de la Institución de Crédito sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario conteniendo la clave 	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Control de Gestión de Pagos

PROCEDIMIENTO:

Verificación Documental del Proceso de Pago

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Departamento de Control de Gestión de Pagos	<p>bancaria estandarizada con 18 posiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • • <p>Si esta correcta la documentación presentada; se registra en el catalogo de beneficiarios del SIAFF- SICOP.</p>	
10	Departamento de Control de Gestión de Pagos	<p>La documentación que se encuentre mal requisitada se devuelve mediante medio electrónico a la UAC correspondiente, con el fin de que sean solventadas las observaciones.</p>	
11		<p>Los expedientes de proveedores y prestadores de servicios se conservan en discos magnéticos por UAC correspondiente para consultas posteriores; cambio de cuentas, de domicilio, etc.</p>	
12		<p>Elabora el lunes de cada semana el reporte "Resumen del Comportamiento de Solicitudes de Pago Recibidas y Solventadas" por UAC, para presentarlos a las autoridades superiores de esta Dirección General.</p>	
13		<p>Proporciona los reportes de solicitudes de pago; pendientes de pago fondo rotatorio, directo, centralizado, y contratos de obra; rechazadas y pagadas, las cuales se extraen del SIA.</p>	
14		<p>Comunica mediante oficio a los Centros SCT de los rechazos de CLC's que envía la TESOFE, esto con el fin de que se emita la CLC correspondiente, una vez solventada la causa de rechazo.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Control de Gestión de Pagos

PROCEDIMIENTO:

Verificación Documental del Proceso de Pago

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15		<p>Detecta en los catálogos de beneficiarios del SIA, SIAFF y SICP, datos de contribuyentes y enviar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) o la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	