

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Contabilidad

PROCEDIMIENTO:

Operaciones Ajenas

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

Supervisar que en las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados tengan el conocimiento de las operaciones ajenas para su correcto envío a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad, así como para su aplicación contable.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT. y Órganos Desconcentrados deberán remitir invariablemente a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto dentro de los primeros diez días posteriores al periodo que se informa.
2. Las operaciones ajenas deberán remitirse en los formatos establecidos, así como anexo a los mismos la documentación comprobatoria.

ÁREA RESPONSABLE:	Coordinación de Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Operaciones Ajenas
DURACIÓN TOTAL:	1 año 41 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación de Contabilidad	Solicita mediante circular a las Unidades Administrativas Centrales, Centros S.C.T. y Órganos Desconcentrados el envío de las operaciones ajenas, con la finalidad de dar cumplimiento en cada ejercicio fiscal a los lineamientos establecidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la SHCP.	1 año
02		Recibe mensualmente de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados las operaciones ajenas (extra-presupuestales), los primeros diez días posteriores al periodo que se informa.	30 días
03		Turna la información a los Departamentos de Contabilidad A, B y C dependientes de dicha Coordinación.	3 días
04	Departamentos de Contabilidad A, B, C y D	Reciben y revisan los siguientes formatos de operaciones ajenas (según sea el caso), así como la documentación comprobatoria: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F01</b></li> <li>2. Responsabilidades y/o Denuncias al Ministerio Público por Robo o Extravío de Fondos del Erario Federal. <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F02</b></li> <li>3. Terminación de Obras en Proceso y/o Estudios y Proyectos <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F03</b></li> <li>4. Rectificaciones al Presupuesto de Años Anteriores <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F04</b></li> </ol>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Coordinación de Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Operaciones Ajenas
DURACIÓN TOTAL:	1 año 41 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamentos de Contabilidad A, B, C y D	<p>5. Reintegros <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F05</b></p> <p>6. Recuperaciones por Bienes Inventariables, Siniestros y/o por Responsabilidades <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F06</b></p> <p>7. Baja de Activo Definitivas <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F07</b></p> <p>8. Donaciones <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F08</b></p> <p>9. Traspasos de Bienes de Activos Fijo <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F09</b></p> <p>10. Siniestros. <b>FORMATO: MP-710-PR09-P01-F10</b></p> <p>Nota: Si la información no es correcta se da a conocer a la Unidad Responsable a fin de que la envíe nuevamente correcta y/o completa.</p> <p>Si la información es correcta se elabora con dicha documentación póliza de diario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	3 días