

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Ingresos

PROCEDIMIENTO:

Cuenta Comprobada Mensual

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Vigilar que se lleve a cabo el entero oportuno de los ingresos captados por la SCT, la entrega de la cuenta comprobada mensual y declaraciones informativas de ingresos, mediante la optimización de los procedimientos establecidos, a efecto de que la Unidades Administrativas realicen una recaudación eficiente por el pago de los servicios que administra la SCT.

OBJETIVO

Enterar los ingresos captados por la SCT e informar mensualmente por cuenta contable la recaudación por Derechos, Productos y Aprovechamientos a la Tesorería de la Federación, Servicio de Administración Tributaria y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Conciliaciones Bancarias será responsable de consultar los movimientos bancarios de la Línea Banamex Digitem, elaborar la hoja de transferencias diaria, realizar las transferencias de las cuentas de los ingresos percibidos por la SCT a la Tesorería de la Federación
2. La Coordinación de Ingresos y la Subdirección de Control y Operación de Ingresos serán los responsables de validar y autorizar la hoja de transferencias diaria
3. El Departamento de Conciliaciones Bancarias será responsable de exportar el archivo TXT de los movimientos bancarios diarios al Sistema de Ingresos, clasificar conceptos y generar el proceso de la Cuenta Comprobada Mensual en el Sistema de Ingresos hasta su integración
4. La Coordinación de Ingresos y la Subdirección de Control y Operación de Ingresos serán los responsables de validar y firmar la Cuenta Comprobada Mensual

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Ingresos

PROCEDIMIENTO:

Cuenta Comprobada Mensual

DURACIÓN TOTAL:

1 Mes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Consulta de la Línea Banamex Banca Digitem los movimientos bancarios diarios de la cuenta concentradora de la SCT y los imprime.	60 hrs.
2		Clasifica los movimientos bancarios y elabora una hoja de transferencia con los importes del día por cada cuenta, verificando saldos.	20 hrs.
3	Coordinación de Ingresos/ y Subdirección de Control y Operación de Ingresos	Validan y autorizan la hoja de transferencias diaria.	20 hrs.
4	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Realiza la transferencia diaria de las cuentas de las SCT a la cuenta que el Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación (TESOFE), e imprime los comprobantes.	40 hrs.
5		Guarda en disco duro el archivo TXT de la Línea Banamex.	20 hrs.
6		Exporta el archivo TXT de los movimientos bancarios diarios de las cuentas al Sistema de Ingresos.	20 hrs.
7		Registra los estados de cuenta bancarios en el Sistema de Ingresos, para que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT puedan consultar los movimientos.	20 hrs.
8		Consulta los movimientos bancarios en el Sistema de Ingresos, para verificar los registros de los movimientos bancarios por Unidad Administrativa Central y Centro SCT.	20 hrs.
9		Genera en el Sistema de Ingresos el proceso de conciliación de los movimientos bancarios y los registrados por las Unidades Administrativas	60 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Ingresos

PROCEDIMIENTO:

Cuenta Comprobada Mensual

DURACIÓN TOTAL:

1 Mes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Centrales y Centros SCT. Genera e imprime del Sistema de Ingresos las aclaraciones para identificar los registros que no cuenten con referencias o registros erróneos.	20 hrs.
11		Corrige los registros erróneos en la impresión conforme al catálogo de tarifas, consulta en el Sistema de Ingresos el seguimiento de aclaraciones y reclasifica los registros erróneos o sin referencias.	60 hrs.
12		Asigna las referencias a los cargos en el Sistema de Ingresos.	20 hrs.
13		Genera en el Sistema de Ingresos el proceso de cierre de mes, para reclasificar conceptos a claves de cómputo y cuentas contables del Sistema de Administración Tributaria (SAT).	8 hrs.
14		Genera e imprime del Sistema de ingresos el resumen de movimientos de la cuenta comprobada mensual, para verificar que no existan registros sin reclasificar.	3 hrs.
15		Genera e imprime del Sistema de Ingresos las pólizas de ingresos por cuenta contable SAT, resumen de operaciones de caja por clave de cómputo y cuenta contable SAT, póliza de egresos y resumen mensual.	4 hrs.
16		Integra la Cuenta Comprobada Mensual, elabora oficio y recaba firmas.	3 hrs.
17		Validan y firman la Cuenta Comprobada Mensual y oficio.	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	Coordinación de Ingresos
PROCEDIMIENTO:	Cuenta Comprobada Mensual
DURACIÓN TOTAL:	1 Mes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Entrega la Cuenta Comprobada Mensual en medio magnético a la TESOFE, SAT y SHCP.	2 hrs.
19		Archiva la Cuenta Comprobada Mensual. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 hr.