

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CUENTAS POR LIQUIDAR CENTRAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) PARA LOS CONCEPTOS DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES DEL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES” DE GASTO  
CORRIENTE

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

Elaborar las CLC del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de Gasto Corriente de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través de los sistemas SIA, SICOP y SIAFF, con base a la documentación soporte que emita la DGRH y la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, a fin de atender los conceptos de sueldos y prestaciones de los trabajadores de la SCT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán los requerimientos de generación de CLC que solicite la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y la Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor, con base en la contabilidad y en el archivo de interface que se registre en el sistema SIA para sueldos, o bien con la factura y/o recibo de honorarios para el caso de prestaciones, con el propósito de contar con los recursos presupuestales para cubrir los conceptos mencionados.
2. Se deberán elaborar las CLC, con base al calendario de nómina establecido por la DGRH, con el propósito de erogar en tiempo y forma los recursos presupuestales autorizados para servicios personales.
3. Se transmitirán electrónicamente las CLC al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y posteriormente al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de interfase y con base a los lineamientos establecidos por la Tesorería de la Federación, a fin de agilizar el trámite de los recursos presupuestales para sueldos y prestaciones.
4. Se deberá verificar que las CLC generadas, a través de los sistemas SICOP y SIAFF finiquiten su estatus de pago, con el propósito de que no quede incompleto y afecte los registros y reportes del presupuesto ejercido en la SCT y SHCP.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CENTRAL
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) PARA LOS CONCEPTOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE
DURACIÓN TOTAL:	13.3 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Remuneraciones de la DGRH y/o Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor	Remite a la DGPOP la solicitud de generación de Cuentas por Liquidar Certificadas para los conceptos de Sueldos y Prestaciones del personal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.	1 día
02	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe y revisa las solicitudes de elaboración de cuentas por liquidar certificadas (CLC) de la Dirección de Remuneraciones de la DGRH, señala instrucciones y las turna a la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales.	1 día
03	Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales	Recibe y revisa los oficios de las solicitudes de elaboración de cuentas por liquidar certificadas para el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias y de prestaciones, atiende las instrucciones de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y en su caso añade alguna precisión y los turna en papel y por control de gestión al Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central.	1 día
04	Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central	Recibe, revisa y registra las solicitudes de cuentas por liquidar certificadas para los conceptos de sueldos y/o prestaciones de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, atiende las instrucciones de la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales y en su caso añade alguna precisión.	1 días
05		Identifica las solicitudes de cuentas por liquidar certificadas para los conceptos de sueldos y/o prestaciones, revisa y valida contra las contabilidades de pago respectivas de las	6 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CENTRAL
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) PARA LOS CONCEPTOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE
DURACIÓN TOTAL:	13.3 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. Asimismo, revisa facturas y/o recibo de honorarios y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y aplica las CLC compromiso y solicitud de pago en el Sistema Integral de Administración (SIA).</li> <li>• Captura interfase de archivo de compromiso y solicitud de pago del SIA al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).</li> <li>• Genera CLC en SICOP para su envío al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).</li> <li>• Genera relación de CLC registradas en el SIAFF.</li> </ul> <p>Envía por correo electrónico relación de las CLC a la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales para su revisión y autorización en el SIAFF.</p>	
07		<p>Una vez revisadas y autorizadas la CLC en SIAFF, prepara oficio de respuesta para la Dirección de Remuneraciones de la DGRH y/o la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, rúbrica y turna a la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales para firma, comunicando la elaboración de las CLC correspondientes.</p>	
08	Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales	Recibe, revisa y autoriza en el sistema SIAFF las CLC y comunica al Departamento de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CENTRAL
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) PARA LOS CONCEPTOS DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE
DURACIÓN TOTAL:	13.3 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Integración y Cuentas por Liquidar Central para que proceda a la impresión de CLC, o en su caso, a su resguardo en el servidor de la DGPOP para su consulta e impresión de la DGRH.  Recibe y revisa oficio de respuesta para la Dirección de Remuneraciones de la DGRH y/o la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, rúbrica y turna para firma a la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.	
10	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Revisa y firma oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales para su trámite respectivo.	1 día
11	Subdirección de Cuentas por Liquidar de Servicios Personales	Recibe oficio de respuesta firmado por el titular de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales y turna al Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central para continuar con su trámite.	1 hrs
12	Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central.	Recibe oficio firmado y lo prepara para enviarlo a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH y/o la Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor, anexando relación de CLC e impresión de las mismas, o en su caso, indicando en que servidor de la DGPOP puede consultar la CLC.	2 hrs
13	Departamento de Integración y Cuentas por Liquidar Central.	Archiva acuse del oficio en minutario y relación de CLC y descarga como asunto atendido en control de gestión.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día