

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Presupuesto centralizado

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Proveer a las unidades administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para su operación y el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Controlar los recursos presupuestales, asignados a las Unidades Administrativas para la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios dentro de los capítulos y conceptos 2000, 3000 y 5000 de las Direcciones que corresponden al sector central de esta Secretaría que se centralizan en la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el trámite de pago de los compromisos que se constituyan en el ejercicio de dicho presupuesto, a efecto de garantizar que las Unidades Administrativas Centralizadas cuenten con los bienes adquiridos y/o la prestación de los servicios contratados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros elaborará la solicitud de pago correspondiente a la Unidad Administrativa, por orden progresivo. Estos mismos números deberán observarse en lo que se refiere al folio contable.
2. La Dirección de Administración expedirá un oficio de solicitud de pago para cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de egresos de la federación en los capítulos 2000, 3000 y 5000, exceptuando el concepto de servicios personales que se paga a través de cheque federal.
3. Será expedido el oficio de solicitud de pago por la Dirección de Administración a favor de un beneficiario o de varios no siendo susceptible de transferencia, y para efectuar diferentes tipos de pago, tales como: anticipos, estimaciones, pagos parciales o totales.
4. Deberá, el Departamento de Recursos Financieros observar que la solicitud se haga en un solo tipo de moneda al expedirse el oficio de solicitud de pago.
5. Deberá observar el Departamento de Recursos Financieros que los importes sean a nivel de importes brutos la afectación presupuestaria y contable que se haga de las solicitudes de pago.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Presupuesto centralizado

DURACIÓN TOTAL:

48 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Administración	Envía documentación susceptible de pago al Departamento de Recursos Financieros para su atención.	1 día
02	Departamento de Recursos Financieros	Recibe contratos y facturas de la adquisición de bienes y servicios que corresponden a dichos contratos suscritos por la Dirección General de Recursos Materiales para realizar trámite de pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
03		Revisa y verifica que la documentación contenga los requisitos fiscales, se apegue a los contratos vigentes y afecte el presupuesto de cada una de las unidades administrativas centrales correspondientes.	2 días
04		Remite a la Dirección de Administración para su visto bueno y firma.	
05	Dirección de Administración	Devuelve al Departamento de Recursos Financieros los oficios firmados y autorizados para su trámite ante Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 día
06	Departamento de Recursos Financieros	Genera oficio de solicitud de pago y/o en caso de que se afecte cualquier operación al sistema de compensación de adeudos realiza la Solicitud de Pago, apegándose a los lineamientos que estipula el mismo sistema como ejemplo: ASA, Tesorería de la Federación (Tenencias), Compañía de Luz	
07		Remite a la Dirección de Administración oficio de solicitud de pago, la documentación original soporte, para su firma en original y autorización.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Presupuesto centralizado

DURACIÓN TOTAL:

48 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección de Administración	Firma, autoriza y devuelve al Departamento de Recursos Financieros los oficios para su trámite ante Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
08	Departamento de Recursos Financieros	<p>Recibe los oficios autorizados y firmados y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, recabando acuse de recibo en original.</p> <p>Dichos oficios se fotocopian en 4 tantos distribuidos de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia a la DGPOP • Copia de la unidad responsable • Copia del archivo de la oficina de contabilidad • Copia de contrato correspondiente. 	3 días
09		Archiva acuse original del oficio de solicitud de pago que contiene el número de control y fecha que asigna la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1 días
10		Envía la documentación a la unidad administrativa responsable en los 5 primeros días de cada mes para su validación.	5 días
11		Destruye la copia de contabilidad en cuanto la DGPOP envía el original sellado de pagado.	30 días
12		<p>Archiva la copia del contrato, se queda en el archivo para cualquier aclaración ante las diversas auditorías.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días