

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

OBJETIVO

Registrar, controlar y evaluar los recursos presupuestales asignados a cada uno de los programas aprobados, registrando las erogaciones, su aplicación correcta y determinando los saldos disponibles a través del Sistema Integral de Administración (SIA) y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como aplicación oportuna de Reintegros Presupuestales y Oficios de Rectificación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Financieros consultará el techo financiero asignado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; analizará la información de acuerdo a la estructura programática presupuestal de los programas aprobados y del clasificador por objeto del gasto autorizado.
2. El Departamento de Recursos Financieros, en conjunto con cada centro de trabajo adscrito al Centro SCT, revisará y analizará los recursos autorizados con el criterio a la política presupuestal decretada para el ejercicio correspondiente.
3. El Departamento de Recursos Financieros, revisará que la documentación que los centros de trabajo envíen para trámite de pago, ya sea mediante cuenta por liquidar certificada, cheque de fondo rotario, o fideicomisos, se sujete a normatividad correspondiente y a los puntos establecidos en el procedimiento respectivo contenido en el presente manual.
4. Para efectuar el registro presupuestal, el Departamento de Recursos Financieros elaborará cuentas por liquidar certificadas para liquidar los compromisos de pago que los centros de trabajo hayan enviado, en el Sistema Integral de Administración (SIA) y estas serán transferidas vía interfase electrónica al Sistema Integral de Administración

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

Financiera Federal (SIAFF), a fin de que a través de este último Tesorería de la Federación programe y efectúe el pago de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. Con la finalidad de llevar un control exacto de las operaciones presupuestales registradas y pagadas, el Departamento de Recursos Financieros, efectuará conciliaciones mensuales para verificar que el Sistema Integral de Administración y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal contengan los mismos importes de presupuesto autorizado y ejercido al mes de que se trate.
6. Cada centro de trabajo será el responsable de llevar el control de las asignaciones, modificaciones y erogaciones que se efectúen, debiendo de generar conciliaciones periódicas con el Departamento de Recursos Financieros.
7. El control y evaluación del gasto público federal comprenderá la fiscalización permanente de los activos y pasivos, del seguimiento de cada una de las operaciones financieras, así como la medición de la consecución de los objetivos y metas de los programas aprobados.
8. Para el caso de Oficios de Rectificación y Reintegros se observará lo que establece el Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
9. El Reintegro Presupuestal podrá ser elaborado mediante Depósito en Efectivo, Transferencia Electrónica de Fondos y Traspaso de Fondos.
10. Solamente se podrá emitir un Oficio de Rectificación por cada Cuenta por Liquidar Certificada que se requiera corregir.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Registro y Control Presupuestal
DURACIÓN TOTAL:	5 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el techo financiero asignado al Centro SCT, para el ejercicio fiscal correspondiente y lo revisa de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada y al clasificador por objeto del gasto.	5 Horas
02		Envía al titular de cada centro de trabajo un reporte denominado “Estado del Ejercicio del Presupuesto”, mismo que es generado en el Sistema Integral de Administración (SIA); así mismo, se le envía también un calendario presupuestal para su análisis respectivo.	1 Hora
03	Centros de Trabajo	Envían al Departamento de Recursos Financieros, la documentación requerida para el pago de obligaciones (pedido u orden de trabajo, facturas, orden de ministración de viáticos, anticipos de obra, estimaciones, etc.).	
04	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación para pago.	1 Minuto
05		Elabora en el Sistema Integral de Administración (SIA) las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, y las transmite vía interfase al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
06		Si existe algún error en la documentación, ésta se regresa al Centro de Trabajo que la haya presentado, indicándole el motivo del rechazo.	15 Minutos
07		Archiva las cuentas por liquidar junto con la documentación soporte, una vez que están revisadas y autorizadas.	40 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

DURACIÓN TOTAL:

5 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Efectúa cada fin de mes conciliación de cifras entre el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Administración (SIA).	2 Horas
09		Envía a los centros de trabajo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la siguiente información <ul style="list-style-type: none"> • Estado del ejercicio del presupuesto con calendario anual. • Estado del ejercicio del presupuesto en base al calendario presupuestal del mes de que se trate. 	30 Minutos
10		Cuando se detectan errores en el Registro de las claves presupuestales o en los datos contenidos en la Cuenta por Liquidar Certificada, se procede a realizar la corrección de datos mediante Oficinas de Rectificación de Cuentas por Liquidar.	20 Minutos
11		Con base en el documento “Oficinas de Rectificación de Cuentas por Liquidar”, se asentarán las correcciones a los registros presupuestarios internos de la secretaria en el Sistema Integral de Administración (SIA) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	20 Minutos
12		En el supuesto que se detecten recursos no comprobados derivados de los pagos realizados al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada se procede a elaborar el Reintegro correspondiente mediante las modalidades de: depósito en efectivo o transferencia electrónica de fondos o traspasos de fondos a la cuenta de la Tesorería de la Federación, indicando la clave de rastreo de la operación, para realizar la	2 Horas

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control Presupuestal

DURACIÓN TOTAL:

5 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		devolución de los recursos presupuestarios a efecto de que sean incorporado al presupuesto autorizado del Centro SCT. Realiza el registro en el Sistema Integral de Administración (SIA) y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). mediante las modalidades de: deposito en efectivo o transferencia electrónica de fondos o traspasos de fondos a la cuenta de la Tesorería de la Federación.	15 Minutos
14		Realiza conciliación presupuestaria Sistema Integral SIA Vs SIAFF durante la segunda quincena del mes de Enero del año posterior al que se va conciliar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Deberá presentarse la siguiente información: Asignación Modificada por Clave Presupuestal y Unidad Donante (debidamente Conciliados con el SIAFF), a nivel concepto y capitulo de gasto; ejercido por clave presupuestal y Unidad donante (debidamente Conciliados con el SIAFF), a nivel partida y concepto de gasto; listado de Cuentas por Liquidar Certificadas; Listado de Oficios de Corrección (observaciones de glosa); listado de reintegros presupuestales; listado soporte del Devengado no pagado (Adefas), reporte del Concepto 8500 por unidad donante y tipo de gasto (modificado, ejercido y saldo); justificación de las economías mas significativas.	3 Días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	