

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

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

Integrar y elaborar los informes presupuestales, financieros y contables que se deban proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a las áreas internas del Centro SCT y demás organismos que lo requieran.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se elaborarán los siguientes informes.
  - Descuentos y Percepciones a favor de Terceros
  - Responsabilidades y/o Denuncias al Ministerio por Robo y Extravió al Erario Federal
  - Rectificaciones al Presupuesto de Años Anteriores
  - Reintegros
  - Formato D-17 Disponibilidades Financieras
  - Formato D-18 Detalle de los Movimientos e inversiones en Moneda Nacional
  - Estado del Presupuesto
  - Solicitud trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales
  - Formato para Requerir la Información de los Enteros Realizados por Concepto del 5 al Millar, que ampara el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.
  - Informe de Saldos.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros
PROCEDIMIENTO:	Informes sobre el Estado del Ejercicio
DURACIÓN TOTAL:	10 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	Recaba e integra la información de los Sistemas Institucionales.	9 días
02		Elabora informes: <b>Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros (MPCSCT-PR20-P10-F01)</b> , Responsabilidades y/o Denuncias al Ministerio Público por robo y extravío al Erario Federal, Rectificaciones al presupuesto de años anteriores, <b>Reintegros (MPCSCT-PR20-P10-F02)</b> , <b>Formato D17 Disponibilidades Financieras (MPCSCT-PR20-P10-F03)</b> , <b>Formato D18 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional (MPCSCT-PR20-P10-F04)</b> , <b>Estado del Presupuesto (MPCSCT-PR20-P10-F05)</b> , <b>Solicitud Trimestral de Viáticos y Pasajes Internacionales (MPCSCT-PR20-P10-F06)</b> , <b>Enteros Realizados por Concepto de 5 al Millar (MPCSCT-PR20-P10-F07)</b> e Informe de Saldos Presupuestales.	
03		Elabora los oficios de envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Contraloría Interna y Coordinación de Centros.	
04		Turna a la Subdirección de Administración para su visto bueno y autorización correspondiente.	
05	Subdirección de Administración	Emite el visto bueno y la autorización de los informes y oficios de envío.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 Día



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE  
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
COORDINACION DE CONTABILIDAD

**DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS**

NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD : (1) FECHA: (2)

NUMERO (3)	SUBCUENTA NOMBRE (4)	BENEFICIARIO (5)	IMPORTE RETENIDO (6)	APLIC. CRED. AL SALARIO (7)	IMPORTE ENTERADO (8)	
SUMAS IGUALES				(9)	(10)	(11)

FORMULO  
NOMBRE  
FIRMA  
PUESTO  
(12)

AUTORIZO  
NOMBRE  
FIRMA  
PUESTO  
(13)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número y nombre de la Unidad.
2	Anotar la fecha correspondiente al periodo que se informa.
3	Número correspondiente a la Subdirección del descuento, de acuerdo al Catálogo de Subcuentas contenido en el manual de Operación del Sistema de Contabilidad de la SCT.
4	Nombre de la Subcuenta que se ésta afectando, ya sea por servicios generales, por transferencia o por contratos de obra.
5	Nombre d la Institución a quien deba pagarse el descuento efectuado ISSSTE, Tesorería de la Federación, Aseguradora Hidalgo, S.A., etc.
6	Anotar el importe del concepto retenido
7	Importe aplicado de crédito al salario.
8	Importe pagado a favor de terceros mediante cuenta por liquidar de Operaciones Ajenas.
9	Importe total correspondiente a las cantidades retenidas
10	Importe total aplicado de crédito al salario
11	Importe total correspondiente a las cantidades enteradas a terceros
12	Anotar nombre, cargo y firma de quien formula la información
13	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
 ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE  
 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

**REINTEGROS**

NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_ (1) FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

EJERCICIO	MOTIVO	CLAVE PRESUPUESTAL COMPLETA	NUMERO DE DOCTO.	C U E N T A		IMPORTE
				NUMERO	NOMBRE	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>TOTAL:</b>						<b>(10)</b>

**FORMULO :**

NOMBRE:  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ (11)  
 PUESTO:

**AUTORIZO :**

NOMBRE:  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ (12)  
 PUESTO:

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Reintegros

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número y nombre de la Unidad.
2	Anotar la fecha correspondiente al periodo que se informa
3	Anotar el año del ejercicio correspondiente
4	Anotar los motivos que generaron el reintegro
5	Clave presupuestal completa a la que serán reintegrados los recursos
6	Número consecutivo del reintegro asignado por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal
7	Número secuencial compuesto de tres dígitos correspondientes a la Cuenta por liquidar Certificada que dio origen a los recursos
8	Nombre del beneficiario al que se realizo el pago correspondiente.
9	Importe de las operaciones correspondientes a cada número secuencial
10	Suma de cada una de las operaciones
11	Nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros
12	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración.

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
**FORMATO D-17 V-3**  
**DISPONIBILIDADES FINANCIERAS**  
(MILES DE PESOS Y MILES DE DOLARES CON UN DECIMAL)

Dependencia: (1)

Periodicidad: (2)

Unidad: (3)

Período: (4)

Clave: (5)

Ejercicio: (6)

CONCEPTO	NUM. DE RENGLON	SALDOS EN M.N.	SALDOS EN M.E.
DISPONIBILIDADES TOTALES (I + II + III)	1		
I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL	2		
A. EN CAJA	3		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	4		
CUENTA DE CHEQUES	5		
BANCO DE MEXICO	6		
BANCA DE DESARROLLO	7		
BANCA PRIVADA	8		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	9		
BANCO DE MEXICO	10		
BANCA DE DESARROLLO	11		
BANCA PRIVADA	12		
C. DEPOSITOS A PLAZO	13		
BANCO DE MEXICO	14		
BANCA DE DESARROLLO	15		
BANCA PRIVADA	16		
D. INVERSIONES EN VALORES	17		
CETES	18		
BONDES	19		
BONOS A TASA FIJA	20		
BANCO DE MEXICO	21		
UDIBONOS	22		
E. TESORERIA DE LA FEDERACION	23		
F. ACCIONES	24		
G. BONOS	25		
BANCA DE DESARROLLO	26		
BANCA PRIVADA	27	(7)	
EMPRESAS PRIVADAS	28		
GOB. DE LOS EDOS. Y DEL D.F.	29		
INSTITUCIONES NO BANCARIAS	30		
H. OTROS	31		
II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA	32		0.0
A. EN CAJA	33		
B. DEPOSITOS A LA VISTA	34		0.0
CUENTA DE CHEQUES	35		0.0
BANCO DE MEXICO	36		
BANCA DE DESARROLLO	37		
BANCA PRIVADA	38		
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	39		0.0
BANCO DE MEXICO	40		
BANCA DE DESARROLLO	41		
BANCA PRIVADA	42		
C. DEPOSITOS A PLAZO	43		0.0
BANCO DE MEXICO	44		
BANCA DE DESARROLLO	45		
BANCA PRIVADA	46		
D. INVERSIONES EN VALORES	47		0.0
BANCO DE MEXICO Y TESOFE	48		
III. EN EL EXTRANJERO	49		0.0
EN CAJA	50		
DEPOSITOS A LA VISTA	51		0.0
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	52		
OTROS BANCOS	53		
DEPOSITOS A PLAZO	54		0.0
BANCOS UBICADOS EN E.E.U.U.	55		
OTROS BANCOS	56		
PARTIDA INFORMATIVA:	57		
INGRESOS POR INTERESES	58	(8)	

Elaboró:

Cifras preliminares:

Cargo: (9)

Cifras definitivas: (10)

Teléfono:

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Disponibilidades Financieras

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el nombre de la Dependencia
2	Anotar la periodicidad del informe
3	Anotar el número y nombre de la Unidad Administrativa responsable.
4	Anotar el mes que se reporta
5	Anotar la clave correspondiente
6	Anotar el año del ejercicio correspondiente
7	Registrarán los saldos en moneda nacional que se mantengan en bancos privados al final del periodo reportado
8	Anotar el importe de los intereses generados por las cuentas de inversión.
9	Anotar nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración
10	Marcará con una X si las cifras son preliminares o definitivas



**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
 FORMATO D-18, VERSION 4  
 DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL  
 (MILES DE PESOS CON UN DECIMAL)

Unidad:(1)

Ejercicio: (2) Periodo: (3)

UNIDAD RESP.	No. PROGRESIVO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSION	INSTRUMENTO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	TIPO DE ACTIVO	SALDO AL CIERRE		INTERESES COBRADOS BRUTOS	FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES	FECHA DE BAJA	CONCEPTO DE APERTURA
										CONTABLE	EN INSTITUCIONES FINANCIERAS				
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
<b>T O T A L</b>										(20)	(21)	(22)			

Elaboró \_\_\_\_\_ (23)

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Cifras preliminares

Cifras definitivas

(24)
------

**Nota:**

Es importante señalar que cada unidad será la responsable de la información reportada, de la cual se deberá tener soporte documental. Para evitar observaciones por parte de las áreas usuarias es necesario que se requiriesen **LA TOTALIDAD DE LAS COLUMNAS.**

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Detalle de Depósito o Inversiones en Moneda  
Nacional

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el número y nombre de la Unidad
2	Anotar el año del ejercicio que corresponda
3	Anotar la fecha correspondiente al período que se informa
4	Anotar el número de la Unidad Administrativa responsable de manejar la cuenta
5	Anotar el número que se va a asignar a cada una de las cuentas que se registren en el formato
6	Anotar a catorce posiciones el número de cuenta del depósito que le asigne la institución financiera
7	Registrar la fecha de apertura de la cuenta de depósito o inversión
8	Anotar la clave asignada a la institución financiera de acuerdo al Catálogo del Sistema Financiero
9	Especificar el tipo de cuenta o inversión de acuerdo al catalogo del sistema Financiero
10	Especificar, de acuerdo con su clave, el instrumento de que se trate de acuerdo al Catálogo de Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
11	Anotar el nombre de la persona física o moral que la Institución Financiera tenga registrada como titular.
12	Anotar el tiempo de recursos que se manejan en la cuenta
13	Anotar el tipo de activo
14	Registrar el saldo que se determina en libros

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Detalle de Depósito o Inversiones en Moneda  
Nacional

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Registrar el saldo que reporta la Institución Financiera en estado de Cuenta
16	Registrar el importe de los intereses cobrados por la dependencia en el periodo, de acuerdo al Estado de Cuenta de la Institución Financiera.
17	Anotar la fecha en que los intereses se concentraron a la Tesorería de la Federación
18	En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación
19	Anotar el nombre del concepto para que fue aperturado esta cuenta.
20	Suma de saldos al cierre contable
21	Suma de saldos que reporta la institución financiera
22	Suma de intereses cobrados por la dependencia
23	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración
24	Marcará con una x si las cifras son preliminares o definitivas.



## ESTADO DEL PRESUPUESTO (1)

(Cifras en Pesos)

Centro SCT: (2)

Fecha de elaboración: (3)

Concepto	Modificado	Programado	Ejercido	Acuerdos de Ministración	Por Ejercer o	Observaciones
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

	<p><b>Gasto Corriente (002-A001)610</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Personales</li> <li>Materiales y Suministros</li> <li>Servicios Generales</li> <li>Otras Erogaciones</li> </ul> <p><b>Gasto de Inversión (002-A001)610</b></p>
--	---

	<p><b>Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisiciones (002-5000-A001)610</li> <li>Desarrollo de la nueva imagen de los Edificios Públicos (6100-002-A001)610</li> <li>Mejoramiento de las instalaciones de los Centros SCT (002-A0016100)</li> </ul>
--	--

**Elaboro (10)**  
 Nombre:  
 Teléfono:  
 E-mail:

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Estado del Presupuesto

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotará el año del ejercicio correspondiente
2	Número y nombre de la Unidad Administrativa Responsable
3	La fecha en que se elabora el informe
4	Registrará a nivel capitulo la asignación modificada a la fecha que se reporta
5	Registrará el calendario acumulado de los recursos al mes reportado
6	Anotará el importe de los recursos ejercidos a la fecha del reporte
7	Número de acuerdo de ministración
8	Importe del saldo por ejercer
9	Anotará las observaciones pertinentes
10	Nombre, teléfono y correo electrónico del Subdirector de Administración



# COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT

## SOLICITUD TRIMESTRAL DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

AREA	COMISIONADO	LUGAR DE COMISIÓN	PERIODO DE LA COMISIÓN	NÚMERO DE PARTICIPANTES	PASAJE AEREO		MOTIVO DE LA COMISIÓN
					SI	NO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)

AUTORIZO

(8)

Vo.Bo.

(9)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Solicitud Trimestral de Viáticos y Pasajes  
Internacionales

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotará el área a que corresponde
2	Nombre completo del comisionado
3	El lugar de la comisión
4	El periodo de la comisión
5	El número de participantes de la comisión
6	Indicar si el pasaje es aéreo o no
7	Descripción del motivo de la comisión
8	Nombre y cargo del funcionario que Autoriza
9	Nombre y cargo del funcionario que da el visto bueno

(1)

---

**FORMATO PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN DE LOS ENTEROS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL 5 AL MILLAR, QUE AMPARA EL ARTICULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS**

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>
(2)	(3)

ENTEROS A TRAVES DEL FORMATO 5 DEL SAT "DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS", POR CONCEPTO DE RETENCIONES A CONTRATISTAS DEL 5 AL MILLAR, AL AMPARO DEL ARTICULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

(4)			
<b>CLAVE DE REFERENCIA DEL ENTERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE ENTERADO</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>
(5)	(6)	(7)	(8)
	<b>TOTAL DOCUMENTOS: (9)</b>	<b>SUMA: (10)</b>	

FORMULO  
(11)

---

REVISO  
(12)

---



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Informes sobre el Estado del Ejercicio

FORMATO:

Enteros por Concepto del 5 al millar

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar la fecha de elaboración del informa
2	Número y nombre de la Unidad Administrativa Responsable
3	Anotar el concepto de obra
4	Anotar el mes a que corresponden los enteros
5	Anotara la clave de referencia de acuerdo con el listado del formato de entero número 5
6	Registrará el concepto de la clave de referencia de acuerdo con el listado del formato de entero número 5
7	Importe enterado por concepto de 5 al millar
8	Fechas en que se realizaron los depósitos a la cuenta concentradora de la Tesorería de la Federación
9	Número total de documentos que se presentaron para su entero
10	Suma total de los importes que se enteraron
11	Nombre, cargo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
12	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración