

PROCEDIMIENTO

“ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA GASTOS SUJETOS A COMPROBAR”

(PR-DGPOP-03)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.

Jesús Colín Pacheco.
Director General Adjunto de Operación Presupuestal – DGPOP.

Héctor Manuel Rubio González.
Subdirector de Gestión de Pagos – DGPOP.

Daniel Raúl Jiménez Padilla.
Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales – DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad – DGPOP.

Hugo Rodríguez Mendoza.
Analista – DGPOP.

Marzo de 2012

PR-DGPOP-03

Versión 2.0

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

1. Propósito.

Proveer a las unidades administrativas de un mecanismo que les permita cubrir los gastos que se generen en eventos o en situaciones en las que no sea posible efectuar los pagos a los proveedores de bienes o servicios mediante una cuenta por liquidar certificada, por ser de carácter urgente u otra causa justificada.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Dirección de Operación Financiera, a la Subdirección de Gestión de Pagos y al Departamento de Pago a Programas Especiales, así como a las unidades administrativas que realicen la solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar.

3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión de Pagos y del Departamento de Pago a Programas Especiales la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, sistema administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuyo propósito es dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Partida de gasto: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Cheque: Documento que permite a la persona que lo recibe retirar una cierta cantidad de dinero que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

Gastos a comprobar: Proveer a las unidades administrativas de un mecanismo que les permita cubrir los gastos que se generen en eventos o en situaciones en las que no sea posible efectuar los pagos a los proveedores, de bienes o servicios a través del trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores", por ser de carácter urgente u otra causa justificatoria.

DGAOP: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

RGSC: Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar.

SGP: Subdirector de Gestión de Pagos.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

VGP: Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos.

6. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en dos tantos originales, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. Las resoluciones serán entregadas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
3. La resolución de la solicitud será entregada en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
4. Las solicitudes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Cuento con disponibilidad presupuestaria.
 - La partida corresponda al tipo de gasto.
 - La firma del solicitante se encuentre registrada en el catálogo de firmas autorizadas.
 - En caso de las partidas: 33101, 33102, 33103, 33104, 33501, 38201, 38301 y 38401, anexar la autorización del titular de la dependencia o en quien se delegue la facultad.
 - En caso de la partida 33401, anexar la autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación o del Instituto Matías Romero, de acuerdo a sus respectivas competencias.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 4 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe de la unidad responsable la Solicitud de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar (solicitud), en dos tantos originales, y en su caso, los documentos de autorización requeridos.	- Solicitud. - Documento de autorización.
2.		Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, que la firma de la persona que solicita los recursos para gastos sujetos a comprobar se encuentre registrada en el catálogo de firmas autorizadas y que las partidas que se señalan en la solicitud correspondan al gasto que va a efectuarse.	- Solicitud.
3.		¿La solicitud cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 5.	
4.		Devuelve la solicitud a la unidad responsable junto con el volante de rechazo. Termina procedimiento.	- Solicitud. - Volante de rechazo.
5.		Sella en el anverso de la solicitud con el número de trámite de ventanilla y registra en la bitácora los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de trámite de ventanilla • Fecha • Unidad responsable • Tipo de documento • Tipo de moneda • Importe neto 	- Solicitud. - Bitácora.
6.		Turna la solicitud al Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar.	- Solicitud.
7.	Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos señalados en la política número 4 del presente procedimiento.	- Solicitud.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 5 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar	<p style="text-align: center;">¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 9. Sí: Continúa con la actividad número 10.</p>	
9.		<p>Elabora volante de rechazo y devuelve la solicitud a la Ventanilla de Gestión de Pagos para que se entregue a la unidad responsable.</p> <p>Regresa a la actividad número 4.</p>	- Solicitud. - Volante de rechazo.
10.		Asigna al trámite el número de Gastos Sujetos a Comprobar y captura en el SICOP.	- Solicitud.
11.		Anota en la solicitud el número de proceso asignado por el SICOP.	- Solicitud.
12.		Turna la solicitud al Jefe de Departamento de Pago a Programas Especiales para su revisión.	- Solicitud.
13.	Jefe de Departamento de Pago a Programas Especiales	Recibe y revisa la solicitud y el registro en el SICOP.	- Solicitud.
14.		<p style="text-align: center;">¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 15. Sí: Continúa con la actividad número 16.</p>	
15.		Devuelve la solicitud al Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar, con las observaciones correspondientes.	- Solicitud.
16.		<p>Regresa a la actividad número 10.</p> <p>Autoriza en SICOP la certificación, anota el número de suficiencia en la solicitud, imprime del SICOP el reporte de la certificación recaba la rúbrica del Subdirector de Gestión de Pagos y entrega al Director General Adjunto de Operación Presupuestal para su firma de autorización.</p>	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 6 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Recibe la solicitud, firma de autorización por duplicado y turna al Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar.	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.
18.	Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar	Registra en el control de gastos a comprobar los siguientes datos de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Gastos Sujetos a Comprobar • Beneficiario • Número de Autorización DGAOP • Número de suficiencia presupuestaria • Fecha del trámite • Concepto • Unidad responsable • Partida • Importe neto 	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP. - Control de gastos sujetos a comprobar.
19.		Entrega un original de la solicitud a la Dirección de Operación Financiera para la expedición del cheque y archiva la impresión de la certificación en SICOP y la Solicitud de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar.	- Solicitud. - Impresión de la certificación en SICOP.
20.	Dirección de Operación Financiera	Recibe la solicitud y revisa que cuente con la firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal.	- Solicitud.
21.		¿Cuenta con la firma de autorización? No: Continúa con la actividad número 22. Sí: Continúa con la actividad número 23.	
22.		Devuelve la solicitud al Jefe de Departamento de Pago a Programas Especiales. Regresa a la actividad número 16.	- Solicitud.
23.		Elabora cheque con cargo a la cuenta del fondo rotatorio de la SRE y recaba firmas de los servidores públicos autorizados para girar instrucciones sobre la cuenta.	- Cheque.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 7 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

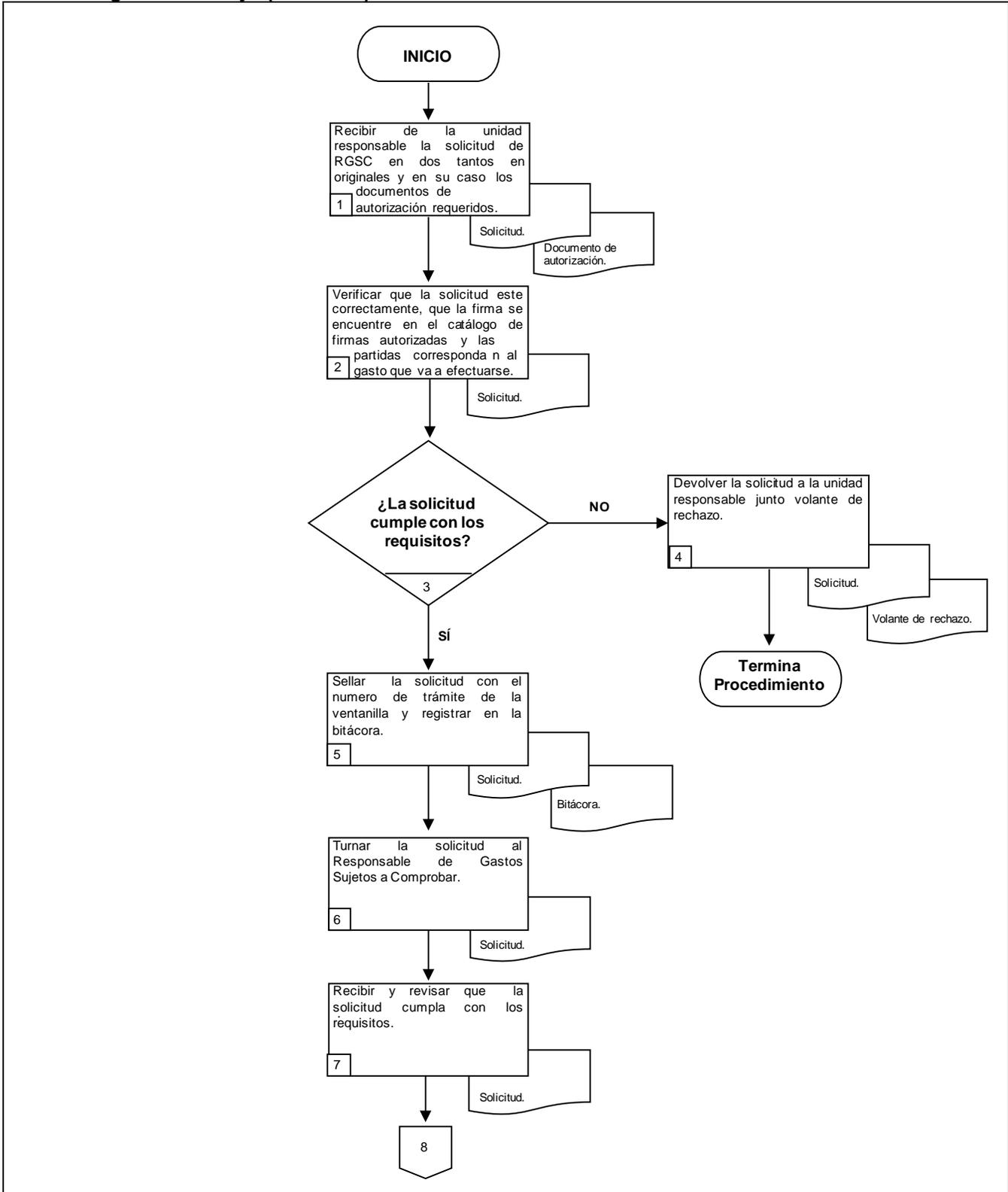
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Dirección de Operación Financiera	Entrega el cheque al representante de la unidad responsable y recaba firma en la póliza correspondiente.	- Cheque. - Póliza.
25.		Archiva la solicitud y la póliza.	- Solicitud. - Póliza.
		Fin del procedimiento.	



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

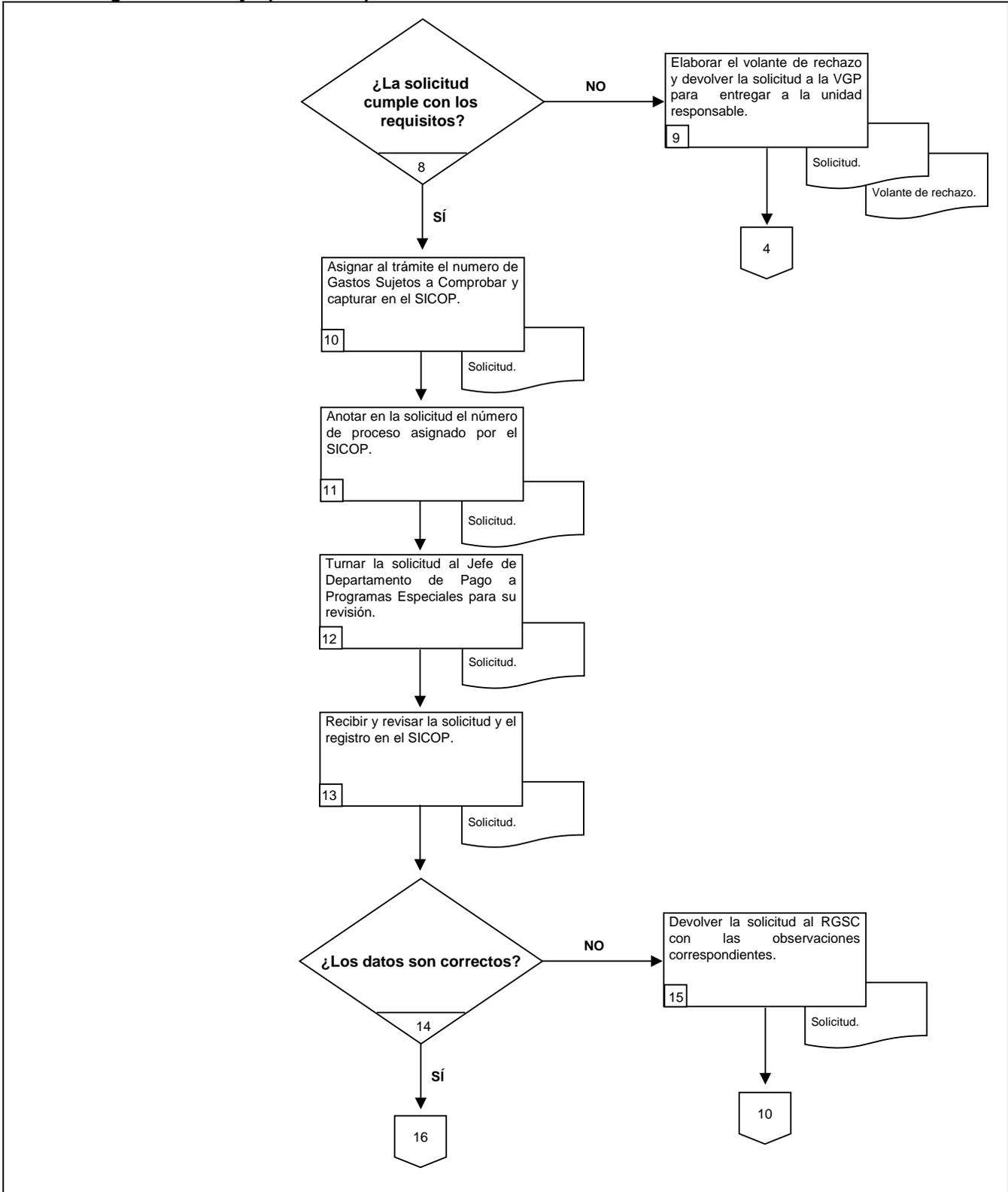




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

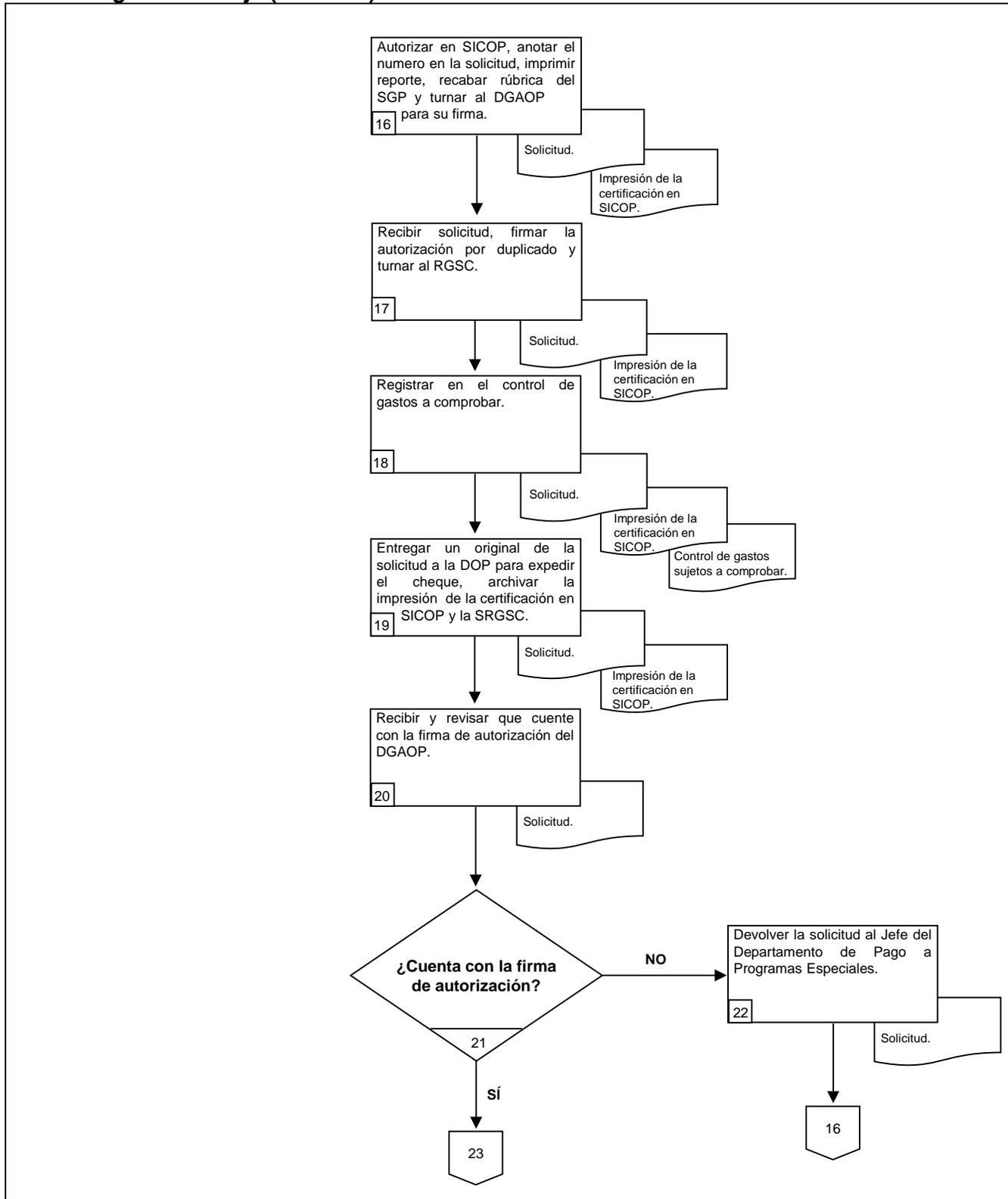




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

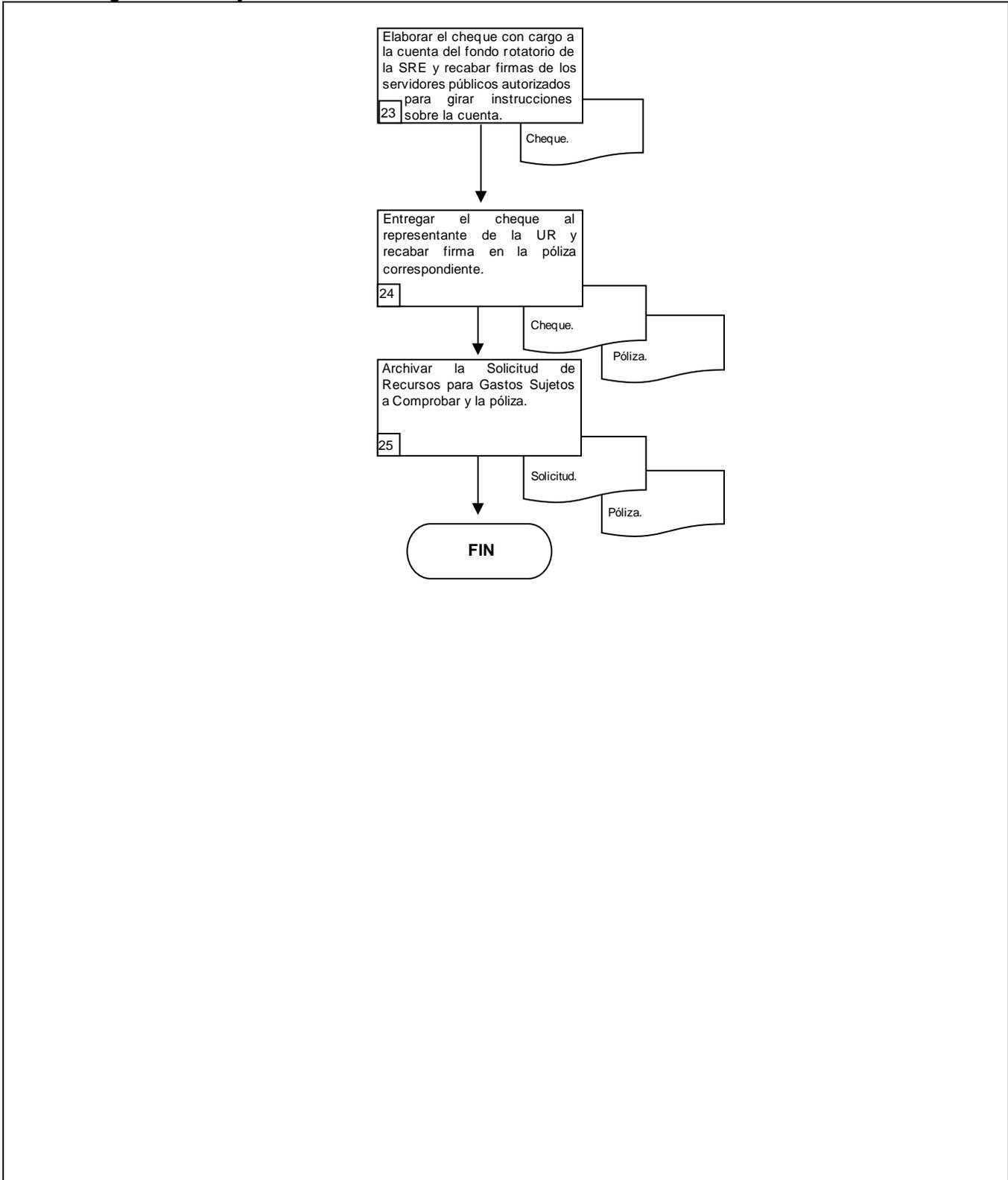




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
		Página: 12 de 19	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

9. Formatos.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS SUJETOS A COMPROBAR			
		Número:	①
		Fecha:	②
		Número de Autorización DGAOP:	③
		Número de GSC:	④
Unidad administrativa:	⑤		⑥
Beneficiario:		⑦	
Importe:		⑧	(Importe con letra)
Descripción	⑨		
Justificación	⑩		
Clave Presupuestaria			⑪
Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa pptario.	Partida
Total:			⑭
		Importe	⑫
		Descripción	⑬
<p>Solicito el anticipo de gastos descritos, ya que no es posible tramitar el pago una vez que se reciban los bienes o servicios, y me comprometo a comprobarlo en un plazo máximo de 10 días.</p>			
<p>Solicita (Puesto)</p> <p align="center">⑮</p> <p>_____</p> <p align="center">(Nombre y firma)</p>			
<p>Autorizó</p> <p align="center">⑯</p> <p>_____</p> <p align="center">(Nombre y firma)</p> <p>Director General Adjunto de Operación Presupuestal</p>		<p>Recibió</p> <p align="center">⑰</p> <p>_____</p>	
<p>Esta solicitud se presenta por duplicado</p>			

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 14 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar

Concepto	Contenido
1.- Número:	Indica el número consecutivo de control de las solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar.
2.- Fecha:	Se registra día, mes y año en que se realiza de la solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar.
3.- Número de autorización DGAOP:	Número de control interno asignado por la Dirección Adjunta de Operación Presupuestal.
4.- Número de GSC:	Número de Gastos Sujetos a Comprobar.
5.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa que solicita el trámite.
6.- Unidad Administrativa:	Nombre de la unidad administrativa que solicita el trámite.
7.- Beneficiario:	Persona física o moral a la que se le otorgará el recurso.
8.- Importe:	Monto total de los recursos solicitados en número y letra.
9.- Descripción:	Indicar el bien o servicio en forma general.
10- Justificación:	Actividad para la cual se requiere el bien o servicio.
11.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario, programa de protección y partida.
12.- Importe:	Monto por partida.
13.- Descripción:	Especificar el bien o servicio.
14.- Total:	Monto total de los recursos solicitados.
15.- Solicita el anticipo:	Nombre, puesto y firma del titular del UR.
16.- Autorizó:	Nombre y firma del Director General Adjunto de Operación Presupuestal.
17.- Recibió:	Sello de recibido de la Dirección de Operación Financiera.

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado para la bitácora de solicitudes de trámite.

Concepto	Contenido
1.- Número de ventanilla:	Número que asigna la Ventanilla de Gestión de Pagos.
2.- Fecha:	Se registra día, mes y año, en que se recibe la solicitud.
3.- Unidad responsable:	Unidad administrativa que realiza la solicitud.
4.- Tipo de documento:	Descripción del motivo de la solicitud.
5.- Tipo de moneda:	Divisa en que se solicita el trámite.
6.- Importe neto:	Cantidad total.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 18 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado para el control de Solicitud de Certificación Presupuestaria

Concepto	Contenido
1.- Número de CP:	Número de certificación presupuestaria.
2.- Número de Suficiencia:	Número de suficiencia presupuestaria.
3.- Fecha:	Se registra día, mes y año en que se solicita el trámite.
4.- Concepto:	Descripción del motivo de la solicitud.
5.-Unidad:	Unidad administrativa que solicita los recursos.
6.- Partida:	Partida en la que se solicita la certificación de los recursos.
7.- Importe neto:	Importe total de la solicitud.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 19 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 2.0 del procedimiento denominado “Atención de solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO. A partir de la presente versión el procedimiento cambia de denominación de “Solicitud de cheque para gastos a comprobar” a “Atención de solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar”.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA GASTOS SUJETOS A
COMPROBAR**

SECRETARIA
Firma autógrafa
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Firma autógrafa
Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma autógrafa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
Firma autógrafa
Jesús Colín Pacheco

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Firma autógrafa
Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>Marzo 2012</u>

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 NOV 2012

VERSIÓN: <u>2.0</u>

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.

"El presente procedimiento sustituye al procedimiento "Solicitud de cheque para gastos a comprobar" versión 1.0, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"