



SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS A COMPROBAR

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Carlos Montes Ramos	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades que deberá llevar a cabo el personal de la Subdirección de Gestión de Pago para dar cumplimiento eficiente a las solicitudes de cheque para gastos a comprobar requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.2 Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas responsables.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.5 Definiciones.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

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: Orden de pago que sirve a una persona para retirar de un banco todos o parte de los fondos disponibles de su cuenta.

Gastos a comprobar: Proveer a las unidades administrativas de un mecanismo que le 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 de trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores, por ser de carácter urgente u otra causa justificatoria".

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Políticas y Lineamientos

- 1 Las solicitudes de cheque para gastos a comprobar serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos por duplicado, en un horario de recepción de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 2 Las resoluciones serán entregadas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 3 La resolución de la solicitud cheque será entregada en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- 4 Todas las solicitudes de cheques que afecten las partidas tales como: 3301, 3302, 3304, 3308, 3803 y 3804, deberán contener anexo la autorización del C. Secretario.
- 5 Todas las solicitudes de cheques que afecten partidas específicas deberán venir acompañada de la autorización de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a las "Normas internas en materia presupuestal, tanto de unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores".
- 6 Las partidas a afectar por gastos a comprobar deberán contar con disponibilidad presupuestal, el cual se verificará a través del SIPREC.
- 7 La solicitud será devuelta cuando:
 - No exista disponibilidad.
 - La partida no corresponda al tipo de gasto.
 - La firma del solicitante no este registrada en el catálogo de firmas autorizadas.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidad Responsable.	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pago la "Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar", en duplicado.	- Solicitud.
2	Ventanilla	Recibe de la Unidad Responsable la "Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar", en duplicado.	- Solicitud.
3		Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, que la firma de la persona que solicita el cheque se encuentre en el registro, que las partidas que se señalan en la solicitud correspondan al gasto que va a efectuarse.	- Solicitud.
4		¿Cumple con los requisitos? NO	
5		Devuelve la solicitud a la Unidad Responsable. Regresa a la actividad número 1. SI	- Solicitud.
6		Registra en bitácora los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha, - Número de solicitud del área, - Unidad Responsable, - Monto, - Tipo de trámite, y - Se le asigna un número de trámite. 	- Solicitud. - Bitácora.
7		Turna la solicitud al responsable del trámite de gastos a comprobar, para que verifique que las partidas señaladas en la solicitud cuenten con disponibilidad presupuestal en el sistema SIPREC.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Responsable de Gastos a Comprobar.	Verifica que cuente con la disponibilidad presupuestal y cumpla con la normatividad. Nota: Ver políticas 4, 5 y 6.	
9		¿Cuenta con la disponibilidad presupuestal y cumple con la normatividad? NO	
10		Envía correo electrónico indicando el motivo por el cual no procede dicha solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO SI	- Correo electrónico.
11		Realiza la codificación presupuestal correspondiente en el SIPREC por cada partida de gasto, para etiquetar los recursos en el propio sistema. Nota: El sistema genera un número de instrucción o referencia, con el cual se identificará el compromiso y se anotará en la solicitud.	
12		Imprime del sistema el compromiso y se incorpora en la solicitud.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Responsable de Gastos a Comprobar.	Turna solicitud a la Subdirección de Gestión de Pago para su revisión.	- Solicitud.
14	Subdirección de Gestión de Pago.	Recibe, revisa y rubrica que la solicitud cuente con la autorización correspondiente, que las partidas sean las correctas y que ya se haya realizado el compromiso en el sistema SIPREC.	- Solicitud.
15		¿Está correcta la solicitud?	
		NO	
16		Devuelve la solicitud al responsable de gastos a comprobar. Regresa a la actividad número 11.	- Solicitud.
		SI	
17		Rubrica y envía la solicitud para firma de autorización a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	- Solicitud.
18	Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Recibe, firma de autorización la solicitud por duplicado y envía al responsable de gastos a comprobar para su registro y tramite.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
19	Responsable de Gastos a Comprobar.	Registra la solicitud en el control de gastos a comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Solicitud. - Unidad Responsable. - Beneficiario. - Fecha. - Importe. - Número de Compromiso. - Concepto del Gasto. 	- Solicitud.
20		Entrega un original de la solicitud a la Dirección de Operación Financiera, para la expedición del cheque y copia del acuse de la solicitud a la ventanilla.	- Solicitud.
21	Ventanilla.	Recibe y entrega copia del acuse de la solicitud a la Unidad Responsable, para que ésta acuda a recoger el cheque a la Dirección de Operación Financiera.	- Copia de acuse de la solicitud.
22	Dirección de Operación Financiera.	Recibe la solicitud y revisa que cuente con la firma de autorización.	- Solicitud.
23		¿Cuenta con la firma de autorización? NO	
24		Devuelve la solicitud a la Subdirección de Gestión de Pago. Regresa a la actividad número 20.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
25	Dirección de Operación Financiera.	Elabora cheque para firma mancomunada de los funcionarios autorizados por la SRE en la cuenta y genera póliza. Funcionarios autorizados: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad. Director de Operación Financiera.	- Cheque. - Póliza.
26	Dirección de Operación Financiera.	Entrega el cheque y póliza a la Unidad Responsable.	- Cheque. - Póliza.
27	Unidad Responsable.	Recibe cheque y firma la póliza.	- Cheque. - Póliza.
28	Dirección de Operación Financiera.	Recibe de la Unidad Responsable póliza debidamente firmada y envía copia a la Subdirección de Gestión de Pago.	- Póliza.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

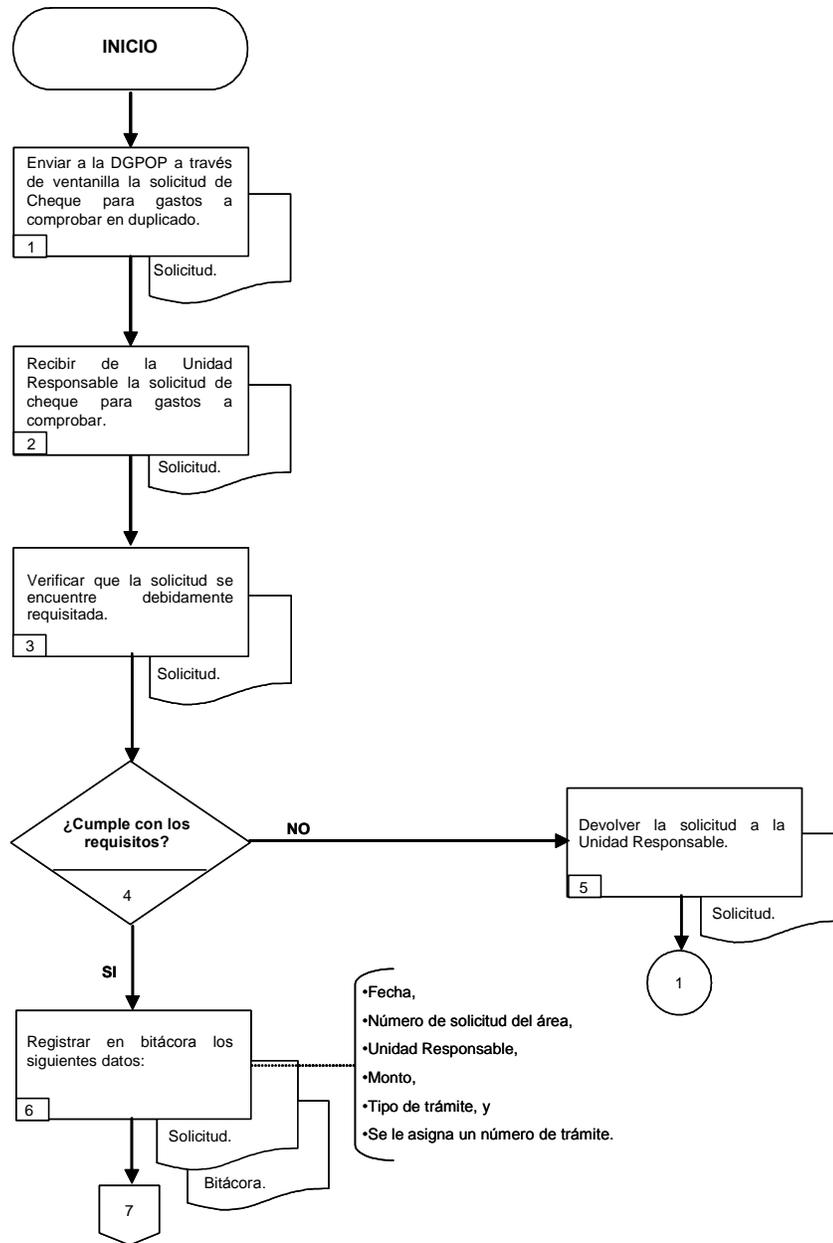
Versión: 1.0

Página: 10 de 21

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

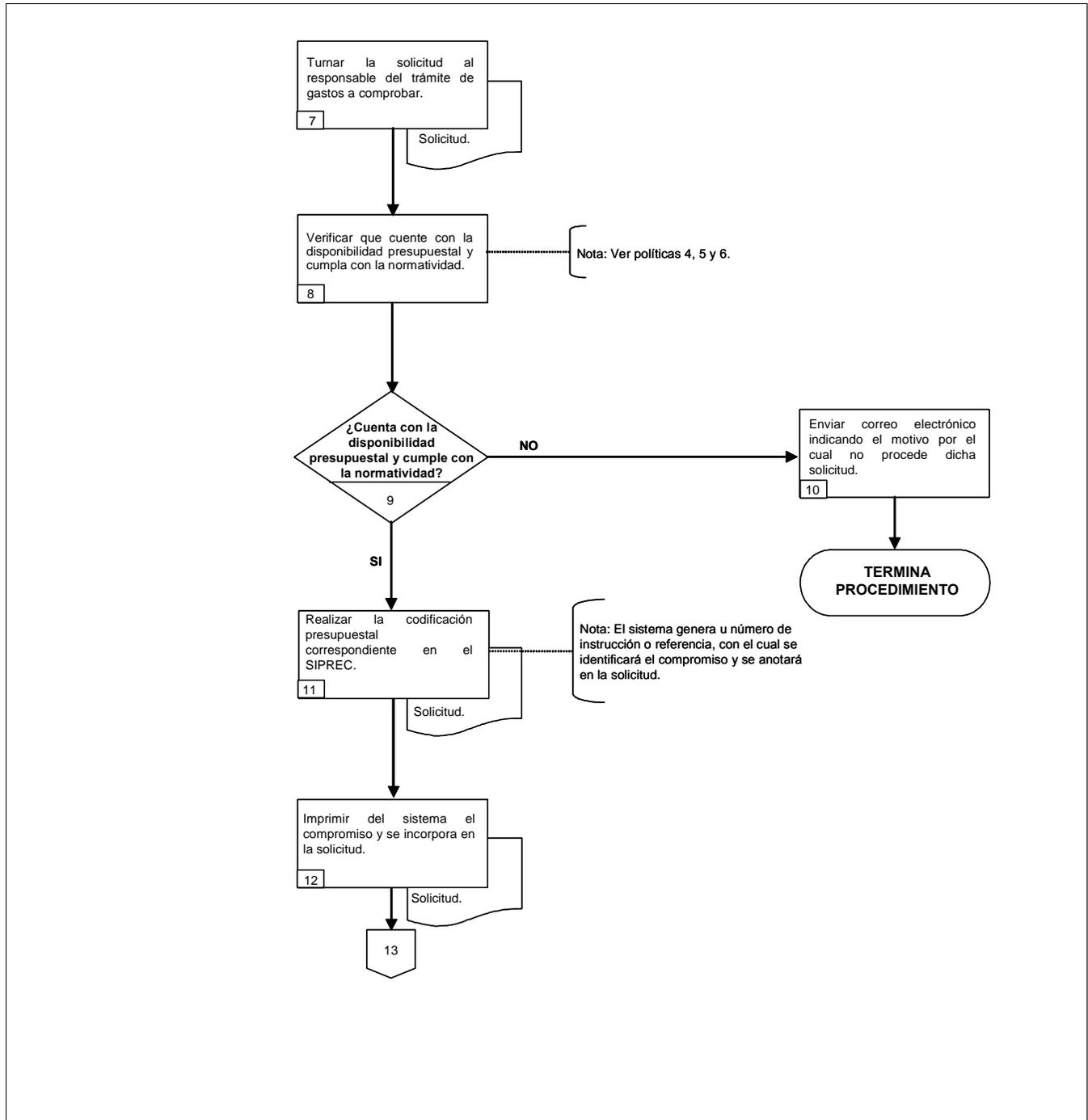
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

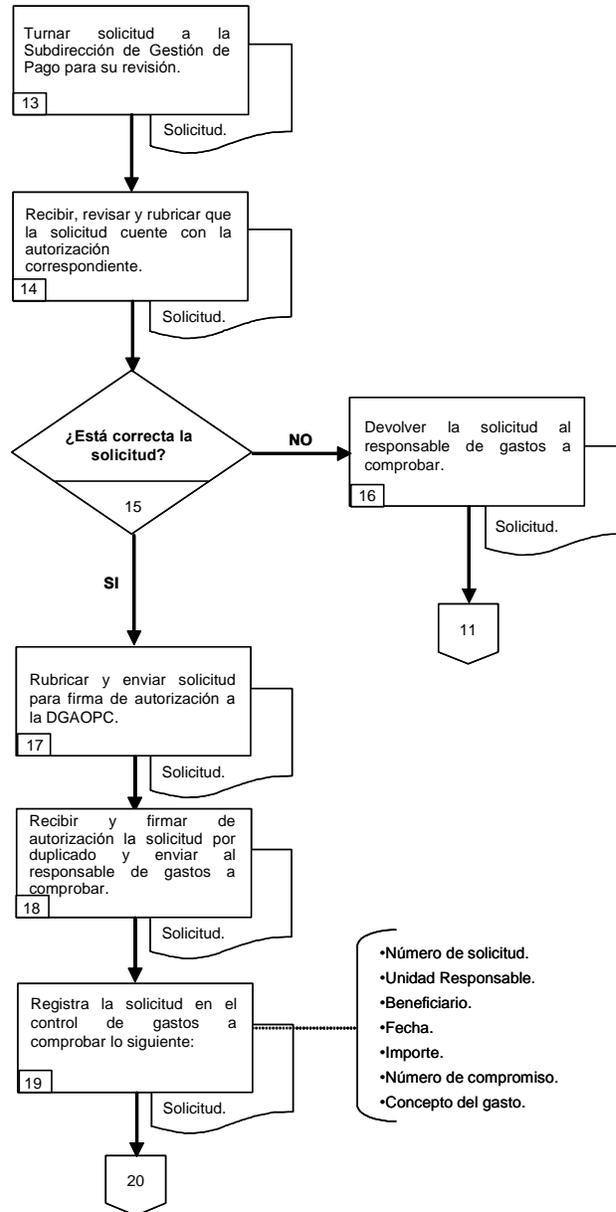
Versión: 1.0

Página: 12 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

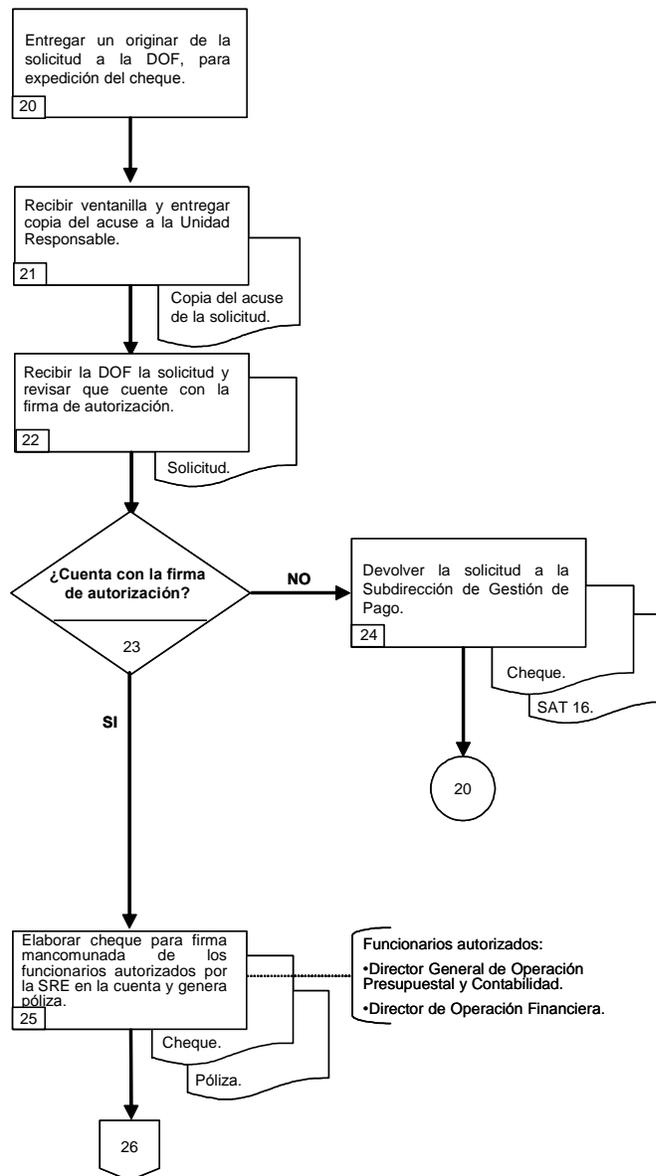
Versión: 1.0

Página: 13 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

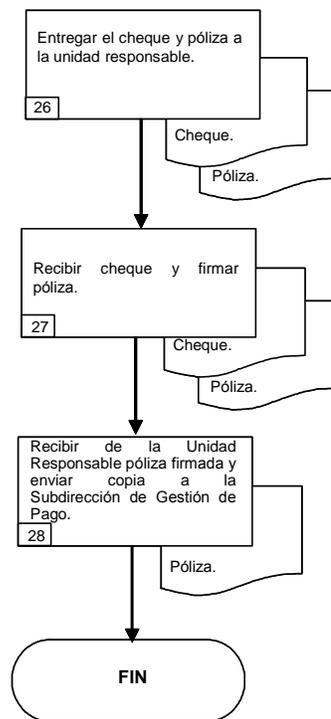
Versión: 1.0

Página: 14 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

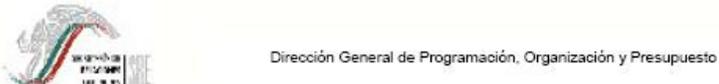
Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



SOLICITUD DE CHEQUES PARA GASTOS A COMPROBAR

Número: 1
Fecha: 2

Unidad Responsable:	3	
Beneficiario:	4	
Importe:	5	
Descripción:	6	
Justificación:	7	

Actividad	Partida	Importe	Descripción
8	9	10	11
Total:		12	

Solicito el anticipo de gastos descritos, ya que no es posible tramitar el pago una vez que se reciben los bienes o servicios, y me comprometo a comprobarlo en un plazo máximo de 10 años.

13

(Nombre, cargo y firma)

AutORIZÓ

14

(Nombre, cargo y firma)
Director General Adjunto de Operación
Presupuestal y Contabilidad

RECIBÍ

15

(Nombre, cargo y firma)
Dirección de Operación Financiera

Esta solicitud se presenta por duplicado

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS A COMPROBAR	
Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de la unidad responsable para las solicitudes de cheque para gastos a comprobar.
2.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
4.- Beneficiario:	Nombre completo del beneficiario.
5.- Importe:	Importe solicitado para la generación del cheque.
6.- Descripción:	Descripción breve del gasto a realizar.
7.- Justificación:	Justificación de la solicitud de expedición de cheque para gastos a comprobar.
8.- Actividad:	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020.
9.- Partida:	Partida del clasificador objeto del gasto.
10.- Importe:	Importe por clave presupuestal.
11.- Descripción:	Descripción de la actividad / partida.
12.- Total:	Suma de los registros de actividades / partidas.
13.- Firma:	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable.
14.- Autorizó:	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la solicitud.
15.- Recibió:	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el cheque.



Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 18 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Formato de Póliza

Póliza No. de: Fecha:
 Concepto:

No. Cuenta	Nombre Concepto o Movientos	DEBE	HABER
5	6	7	8
SUMAS IGUALES:		9	\$ \$

Hecho por: <input type="text" value="10"/>	Revisado por: <input type="text" value="11"/>	Recibido por: <input type="text" value="12"/>	Tipo de póliza: <input type="text" value="13"/>	Póliza No.: <input type="text" value="14"/>
--	---	---	---	---

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PÓLIZA

Concepto	Contenido
1. Póliza No:	Número de Consecutivo.
2. De:	Tipo de Póliza.
3. Fecha:	Día, mes y año en que se elaboro la póliza.
4. Concepto:	Descripción clara y concreta del concepto de la operación.
5. No. cuenta:	Número de cuenta de aplicación.
6. Concepto o movimientos:	Descripción de la operación.
7. Debe:	Importe de la operación.
8. Haber:	Importe de la operación.
9. Sumas iguales:	Suma totales de las operaciones de Debe y Haber.
10. Hecho por:	Nombre de quién elaboró la póliza.
11. Revisado por:	Nombre de quién reviso la póliza.
12. Recibido por:	Nombre de quién recibió la póliza.
13. Tipo de póliza:	Identificar el tipo de póliza.
14. Póliza No.:	Número consecutivo.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA
DE SOLICITUDES DE TRÁMITE**

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Se registra día, mes y año.
2.- Área:	Área administrativa solicitante.
3.- Monto:	Cantidad total.
4.- Tipo de trámite:	Identificar el trámite solicitado.
5.- No. de trámite:	Número que asigna el sistema al trámite.
6.- Resolución:	Contra recibo o volante de devolución según sea el caso.
7.- Fecha de resolución:	Se registra día, mes y año de la resolución de las solicitudes de trámite.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Derbez Gaultista

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Carlos Montan Ramos

C.P. Luis Asieto Flores

Lic. María Elena Zaragoza Flores

Lic. Gustavo Pérez Mena

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Monica Pérez López

Lic. Luis C. Cayula Rivera

VERSIÓN : _____ 1.0 _____

FECHA DE ELABORACIÓN : 1 de septiembre de 2004