

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

| | | |
|--|--|---|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-03 |
| | Atención de Solicitudes de Recursos para Gastos Sujetos a Comprobar | Fecha: 22/03/2012 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 2 de 19 |
| 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:
 - Cuenta 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. | |

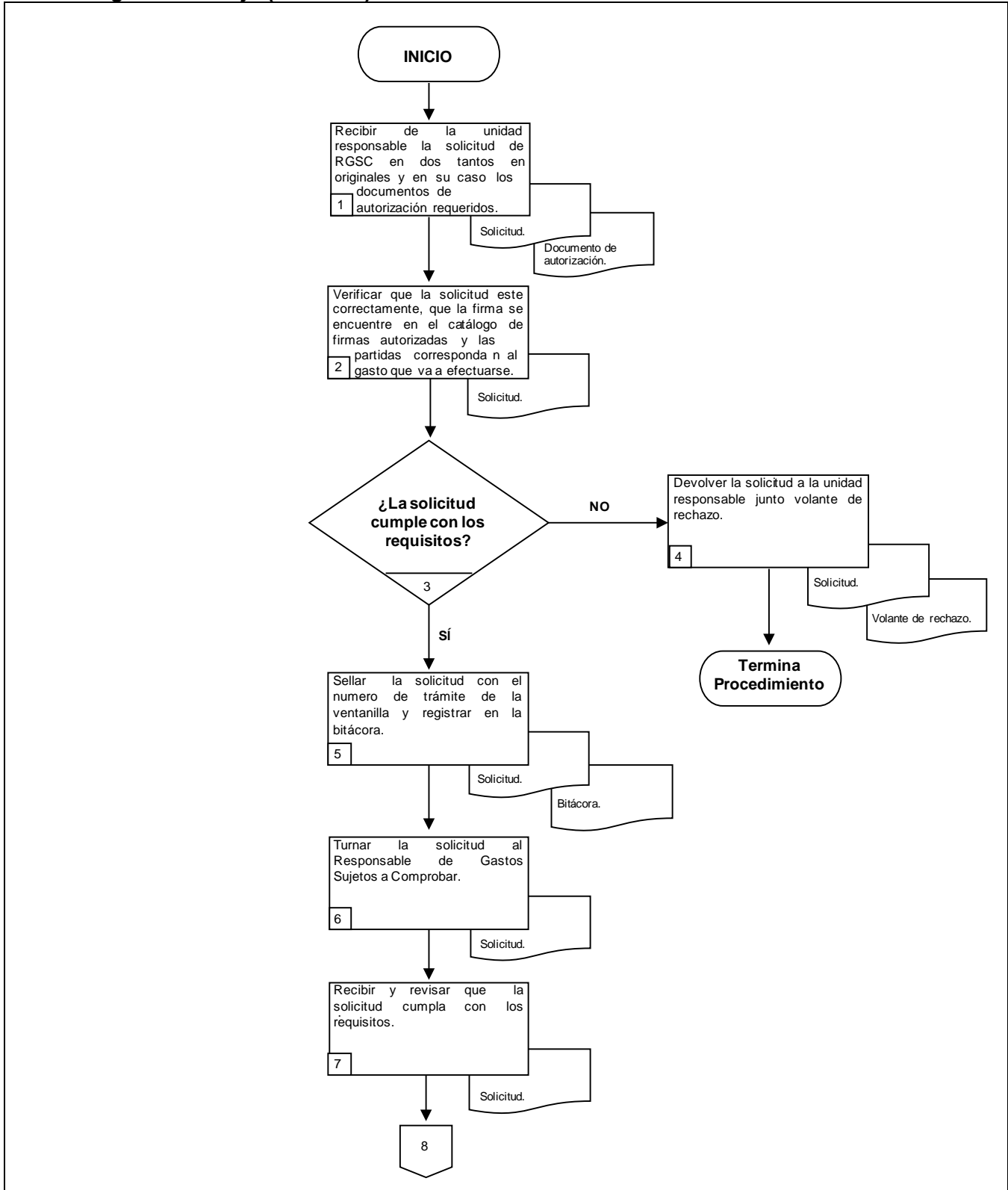
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|------|--|---|---|
| 17. | Director General Adjunto de Operación Presupuestal | Recibe la solicitud, firma de autorización por duplicado y turna al Responsable de Gastos Sujetos a Comprobar. | - Solicitud. - Impresión de la certificación 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. | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| <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: 8 de 19 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal. | |

8. Diagrama de flujo (continúa).

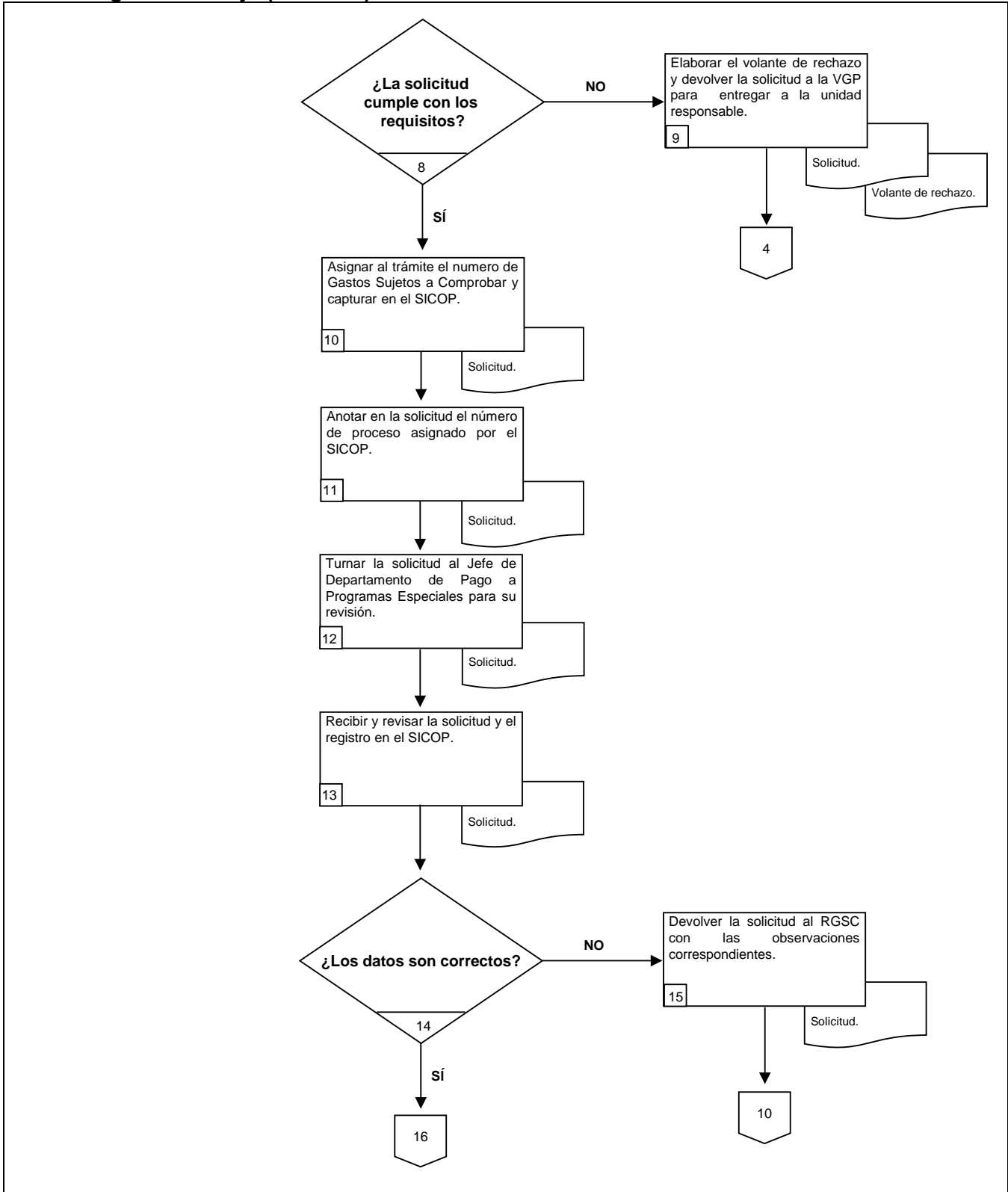




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

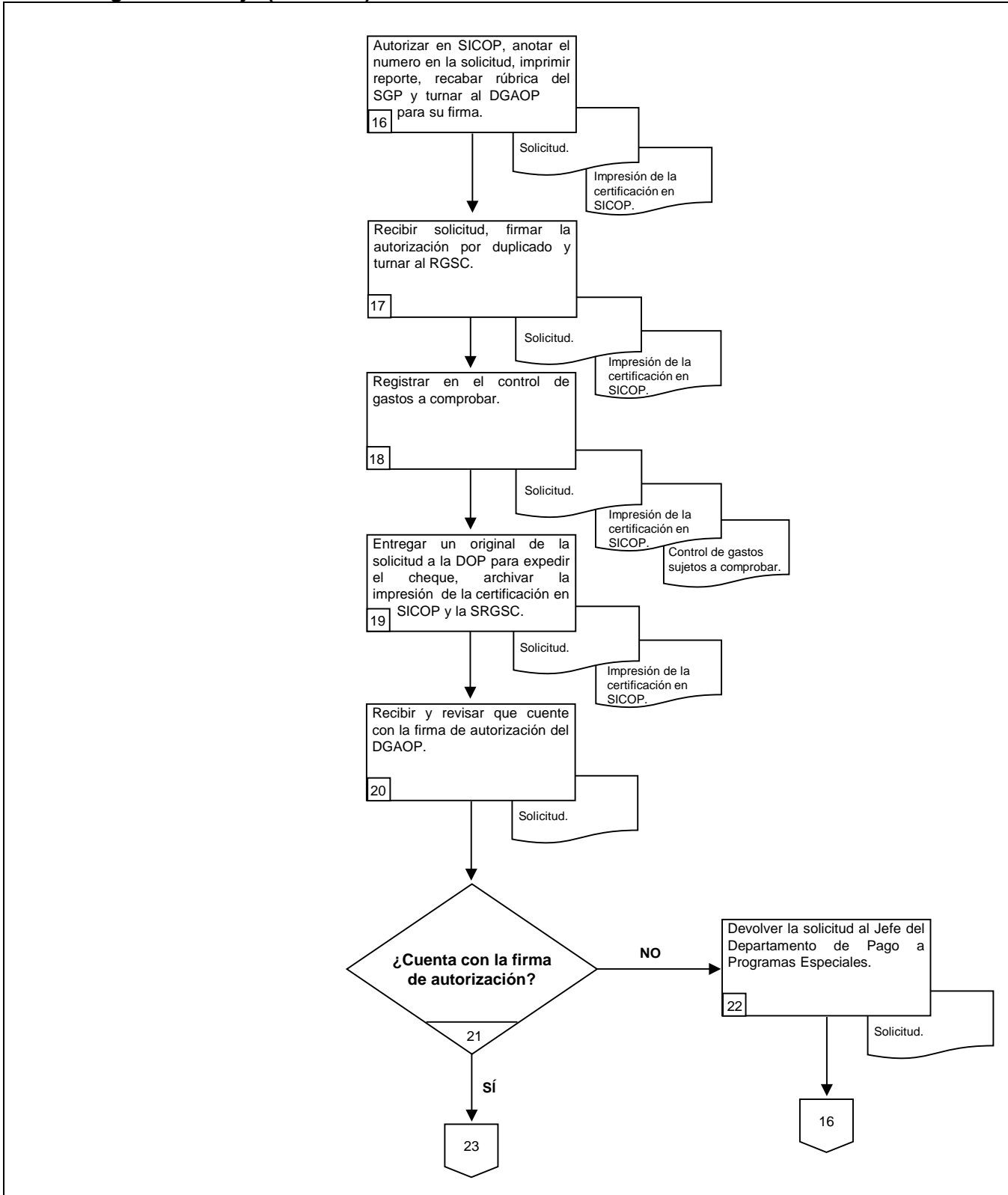




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

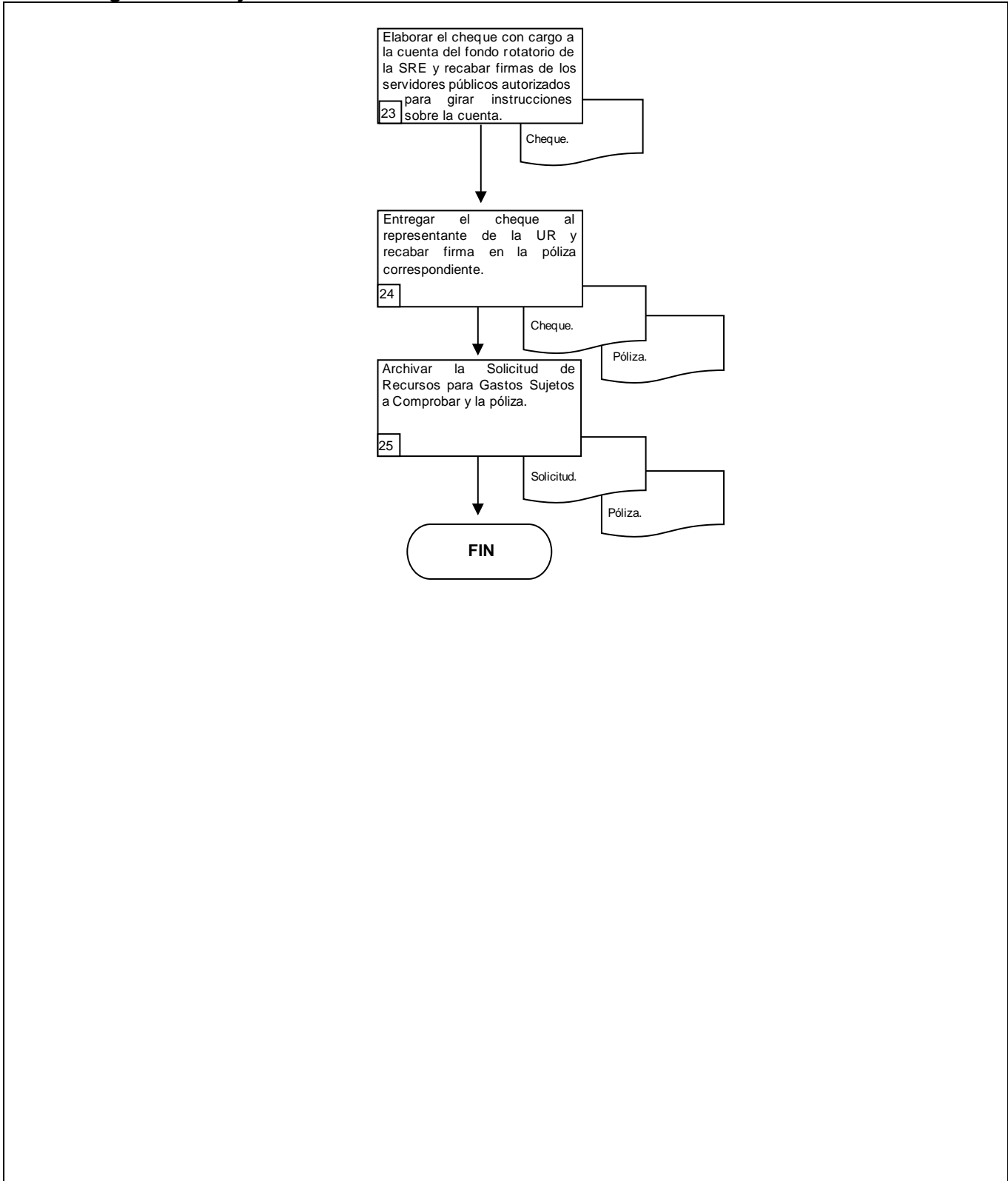





Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.


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.

| | | |
|--|--|---|
|  SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | 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. |

| | | | |
|--|-----------------|--|---------------------|
|  SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | | 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> | | | |
| Solicita (Puesto) ⑮ _____ (Nombre y firma) | | | |
| Autorizó ⑯ _____ (Nombre y firma) Director General Adjunto de Operación Presupuestal | | Recibió ⑰ _____ | |
| Esta solicitud se presenta por duplicado | | | |

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. |

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"