

Oficio No. 5.1.- **010**

Oficialía Mayor
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SECRETARIA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



"2011, Año del Turismo en México"

**C. DIRECTORES GENERALES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTRALES Y COORDINADORES DE OFICINAS SUPERIORES
P R E S E N T E**

Asunto : Se requiere Información

México, D. F., 02 de Febrero de 2011

Con objeto de estar en posibilidades de dar cumplimiento al artículo 17, Fracción XII, último párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, les solicito proporcionen el monto de las erogaciones que realizarán en el presente ejercicio fiscal en moneda extranjera, a más tardar el viernes 4 de febrero del año en curso; una vez que se cumpla con estos compromisos, favor de remitir la documentación comprobatoria a la Coordinación de Cuenta Pública de esta Dirección General, a fin de informar a la Oficialía Mayor.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
El Director General

The ALBERTO CASTILLO ADAME

c.c.p.- Archivo Central de la Dirección Gral. de Programación, Organización y Presupuesto.-Presente.
JM/ MRB'ara



Oficio Circular No. 5.1.-016

México, D. F., a 25 de enero de 2013

Asunto: Lineamientos de Operación de Fondos Rotatorios para el Ejercicio Fiscal 2013.

CC. Directores Generales, Coordinadores Generales, Titulares de Unidad, Directores Administrativos o Coordinadores Administrativos de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Presentes

Conforme a la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la cual otorga a esta Secretaría para el presente ejercicio fiscal un fondo Rotatorio para cubrir gastos urgentes de operación, con fundamento en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y con el objeto de agilizar y transparentar el ejercicio de los recursos para cubrir compromisos derivados del desarrollo de las funciones, programas y presupuestos autorizados, así como su operación y reintegro, se comunica los siguientes:

Lineamientos de Operación de Fondos Rotatorios para el Ejercicio Fiscal 2013

Los manejo de los recursos autorizados para el Fondo Rotatorio deberán observar lo establecido en los artículos 86 y 86 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; los Lineamientos para la apertura, operación y reintegro del fondo rotatorio de las dependencias y entidades apoyadas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el Oficio No. 307-A-6983 de fecha 29 de diciembre de 2011; el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y los presentes Lineamientos.



Disposiciones Generales

1. Los recursos económicos ministrados a través de Fondo Rotatorio (FR) serán destinados exclusivamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato y de carácter urgente de todos los conceptos y partidas de gasto de los Capítulos 20000 "Materiales y Suministros" y 30000 "Servicios Generales".
2. En ningún caso la revolvencia del FR podrá ser por un monto mayor al importe autorizado para tal efecto, por lo que queda estrictamente prohibido mantener saldos superiores a dicho monto, así como depositar recurso diferente al que dio origen a esta cuenta. En este sentido, los ingresos a la cuenta de FR serán únicamente por reposiciones e intereses generados. En caso de que se detecten excedentes serán retirados sin previo aviso.
3. Las Cuentas Bancarias utilizadas por las Unidades Administrativas Centrales (UAC) o Centros SCT para el uso del FR deben estar autorizadas por la SHCP y en caso de no ser utilizadas deberán ser canceladas y reportadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para su devolución, baja o cancelación ante la Tesorería de la Federación (TESOFE).
4. Las comisiones generadas por el mal manejo de la cuenta bancaria deberán ser integradas por el responsable del FR. La UAC o el Centro SCT, siempre deberá tener disponible el soporte de los documentos que integren el 100 % del monto.
5. Las cargas financieras que se pudieran generar por la inobservancia del reintegro de los productos financieros o del monto del FR en la fecha establecida por las autoridades competentes, serán responsabilidad del Titular de la UAC o el Centro SCT, el cual deberá reintegrar los recursos.
6. En caso de que el FR sea requerido anticipadamente por la SHCP, o se autorice a esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes prórroga para su devolución, se hará del conocimiento de los encargados de los FR en las UAC y Centros SCT en tiempo y forma.



7. La falta de cumplimiento a las políticas y lineamientos que norman internamente la operación de estos recursos, tendrán como resultado que la DGPOP solicite la devolución de los mismos y tramite la cancelación del FR y en caso de ser necesario promuevan las responsabilidades administrativas que correspondan.

De la Apertura

8. Las UAC y los Centros SCT, solicitarán mediante oficio la autorización de la constitución del FR a la DGPOP, justificando el monto solicitado (no mayor a lo asignado en 2012) de acuerdo a las partidas de gasto y necesidades del área, proporcionando la cuenta bancaria registrada para ese fin y adjuntando el formato debidamente requisitado de Recibo-Resguardo del FR, el cual deberá estar firmado por el Titular de la UAC o del Centro SCT y el encargado del manejo de los recursos. La DGPOP realizará la custodia del Recibo-Resguardo correspondiente a la recepción de los recursos del FR.
9. Recibida la solicitud enviada por la UAC o el Centro SCT y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos solicitados, la DGPOP autorizará por medio de oficio la apertura del FR, procediendo a realizar la transferencia electrónica del monto autorizado a la cuenta bancaria indicada con recursos presupuestales asignados a esta Dirección General, confirmando vía correo electrónico con la UAC o el Centro SCT la recepción de los recursos.

De la Operación

10. Una vez depositados los recursos asignados al FR, la reposición de los recursos deberá estar soportada con documentos que cumplan con la normatividad presupuestal y fiscal vigentes; para lo cual se expedirán las respectivas cuentas por liquidar certificadas anotando en el encabezado la leyenda "Reembolso del Fondo Rotatorio" con recursos presupuestales de la UAC o del Centro SCT.
11. Los pagos que se efectúen a través del FR autorizado, deberán realizarse con cheque nominativo, con firmas mancomunadas de 2 funcionarios de la UAC o del Centro SCT, el cual se extenderá a nombre del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado.



12. Las UAC o los Centros SCT, que así lo requieran podrán disponer de recursos en efectivo girando el cheque a nombre del encargado con cargo al fondo rotatorio hasta por \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) y que no es posible liquidarlos con la expedición de cheques nominativos, lo cuales quedarán bajo la responsabilidad de los encargados del manejo de dichos fondos.
13. Una vez depositados los recursos en la cuenta productiva, la UAC o el Centro SCT, deberá enterar los intereses mediante línea de captura en formato F5 el cual puede obtenerse en el portal de esta Secretaría. Asimismo, deberá realizar el registro en Pagos Electrónicos de Contribuciones (PEC) el mismo día que se realice el depósito.
14. Es responsabilidad de la UAC o del Centro SCT elaborar mensualmente la conciliación bancaria y estado del FR, a efecto de que sus registros sean acordes con los asentados en su estado de cuenta emitido por la Institución Bancaria correspondiente y enviar durante los primeros 10 días hábiles siguientes en forma magnética a la dirección de dgpop_fr@sct.gob.mx, los archivos de la conciliación bancaria y el estado del FR debidamente requisitados, adjuntando estado de cuenta bancario.
15. Será obligación de la UAC o del Centro SCT, enviar de forma magnética a la dirección de dgpop_fr@sct.gob.mx, el reporte del SII WEB en los primeros 5 días naturales del mes siguiente incluyendo la información de la cuenta bancaria relacionada al FR. Debiendo quedar bajo su custodia los formatos originales, pólizas de cheques y cualquier documentación soporte que demuestre los movimientos de egresos e ingresos en la cuenta.
16. Será responsabilidad de la UAC o del Centro SCT mantener el registro de firmas de la cuenta bancaria actualizado e informar a la DGPOP de cualquier cambio que se presente, para los trámites conducentes ante la TESOFE y la sustitución del Recibo-Resguardo por el cambio de los funcionarios responsables y encargados del FR.



Oficio Circular No. 5.1.-016

17. Para cubrir la ausencia del personal encargado del FR, la Unidad Responsable deberá realizar un Recibo-Resguardo temporal, firmado por la persona que recibe el FR, misma que debe estar acreditada para firmar en la cuenta bancaria. Dicho Recibo-Resguardo deberá quedar custodiado en la UAC o el Centro SCT por el responsable del FR.
18. La partida 37201 "Pasajes Terrestres Nacionales para Labores en Campo y Supervisión" deberá cubrirse a través de FR.
19. La partida 37504 "Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales", podrá ser pagada a través de este medio.
20. No se podrán cubrir bajo ningún supuesto gastos para el pago de tarjetas telefónicas.

De la Modificación

21. Cuando por necesidades de la UAC o del Centro SCT se solicite por oficio la modificación del monto del FR, deberá solicitarse a la DGPOP justificando los motivos del cambio solicitado. Así mismo deberá adjuntar el Recibo-Resguardo que ampare el nuevo monto debidamente requisitado.
22. La DGPOP analizará la justificación y en caso de autorizar la modificación devolverá cancelado el Recibo-Resguardo original, quedando en custodia el correspondiente al monto autorizado. En caso de no autorizarse la modificación se informará la razón por la cual no fue autorizado y se devolverá cancelado el original correspondiente al monto no autorizado.

De la Cancelación

23. La UAC o el Centro SCT es responsable de que el total de los recursos autorizados para el FR esté disponible en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto a más tardar el 29 de noviembre del 2013. Por lo que deberá de iniciar el trámite de integración de los recursos a más tardar el 15 de noviembre del 2013. Una vez integrado el FR deberá informar a la DGPOP vía correo electrónico dgpop_fr@sct.gob.mx.



Oficio Circular No. 5.1.-016

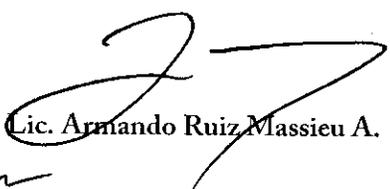
24. La DGPOP realizará la transferencia electrónica de los recursos del FR de las UAC o Centros SCT a la cuenta concentradora el 29 de noviembre del 2013 y cancelará los Recibos-Resguardos una vez que los fondos hayan sido devueltos, enviándolos a la UAC o Centro SCT correspondiente.

Esta Dirección General interpretará para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente y resolverá cualquier situación no prevista en el mismo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

El Director General


Lic. Armando Ruiz Massieu A.

 c. c. p. MAP. Rodrigo Ramírez Reyes.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente


HAVC/TLM



RECIBO RESGUARDO DE FONDO ROTATORIO

Unidad Administrativa / Centro SCT: _____

Número de Cuenta: _____

Cuenta Clabe: _____

POR ESTE DOCUMENTO ME OBLIGO A RESGUAR Y RESPONDER POR LA CANTIDAD _____ DEPOSITADA EN LA CUENTA BANCARIA No. _____ A NOMBRE DE ESTA _____ (unidad administrativa o centro SCT) POR CONCEPTO DE LA DOTACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO INMEDIATO Y DE CARÁCTER URGENTE, DE TODOS LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO DE LOS CAPÍTULOS 20000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" Y 30000 "SERVICIOS GENERALES".

ASIMISMO, ME COMPROMETO A EJERCER DICHOS RECURSOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A DEVOLVERLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP), EN LA FECHA Y POR LO MEDIOS QUE SE ME INDIQUEN, RECONOCIENDO QUE LOS ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN EL INCUMPLIMIENTO A LO ANTERIOR SERÁN SANCIONADOS DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN TÉRMINOS DEL TÍTULO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

POR CONSTANCIA Y ENTENDIDO DEL VALOR Y ALCANCE DEL PRESENTE RECIBO-RESGUARDO LO FIRMO DE ENETERA CONFORMIDAD.

MEXICO, D.F. A DE DE 2013.

CONFORME: DIRECTOR GENERAL DE LA UAC O DEL CENTRO SCT	RECIBÍ: ENCARGADO DEL FONDO ROTATORIO
FIRMA: NOMBRE:	FIRMA: NOMBRE:



Oficio Circular No. 5.1-026
México, D. F., a 14 de febrero de 2013

Asunto: Apoyo de pasajes para el personal que realiza funciones de mensajería y gestoría.

**CC. Directores Generales de Unidades
Centrales y Centros SCT**
Presentes

De conformidad a lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y a los Lineamientos para la aplicación y seguimiento del citado Decreto, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013; así como al Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se informa que el Apoyo de recursos para pasajes locales quedará sujeto a lo siguiente:

- Las Unidades Administrativas Centrales solicitarán mediante oficio a la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto, el monto mensual el cual no podrá ser superior al del año anterior.
- Dirección General Programación, Organización y Presupuesto autorizará por escrito la solicitud que formule cada Unidad Administrativa Central, siempre y cuando cuenten con el presupuesto suficiente.
- Se podrán pagar pasajes al personal operativo hasta por \$900 (Novecientos pesos 00/100 M.N.) al mes, en cuyas funciones se incluya las gestorías y mensajería.
- Este gasto se deberá pagar con cargo al Fondo Rotatorio a través de la partida 37201 y se reembolsará al mismo por mes devengado.
- Cada Unidad Administrativa deberá llevar una Bitácora donde se registre los pasajes autorizados y su justificación.

Oficio Circular No. 5.1.-026

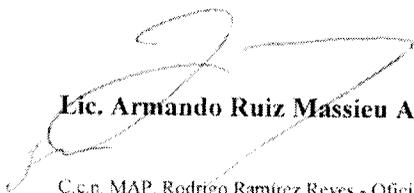
- En cumplimiento al numeral 18 de los Lineamientos antes citados, las Unidades Administrativas deberán de elaborar y difundir rutas y horarios de traslado de personal, comunicados y mensajería en general, con el objeto de evitar duplicidad en la cobertura de rutas y destinos de servicio.

Esta Dirección General interpretará para efectos administrativos las disposiciones contenidas en la presente y resolverá cualquier situación no prevista en la misma.

Aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

El Director General



Lic. Armando Ruiz Massieu A.

C.c.p. MAP, Rodrigo Ramirez Reyes.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.

HVC/FRA

