

## REGLAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGOS SIPAG

### CONSIDERANDO

1. Que el Sistema de Pagos tiene por objetivo optimizar las funciones administrativas en materia de pagos de viáticos y reembolsos de las áreas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, simplificar su operación e incrementar su seguridad, además de concentrar información presupuestaria, financiera y contable de estos gastos para así fortalecer las actividades de planeación, programación, presupuestación y de programación financiera, así como la oportuna y confiable rendición de cuentas.
2. Que es objetivo del Gobierno Federal ser un activo promotor de la informática y las telecomunicaciones, atendiendo aspectos que van desde lo tecnológico hasta lo jurídico, orientado a administrar resultados, con la promoción y aprovechamiento de los medios informáticos dentro del sector público, a fin de agilizar trámites en las dependencias.
3. Que el SIPAG permitirá llevar el control y registro, así como generar información oportuna del gasto público Federal en materia de viáticos y reembolsos de gastos menores, así como operar un sistema electrónico de pagos, hemos tenido a bien expedir:

### REGLAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGOS

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Las presentes reglas son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Desarrollo Social.

El objeto de estas reglas es determinar las normas para la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Pagos, así como establecer el diseño, funcionamiento y actualización del modelo presupuestario y contable de dicho Sistema, además de determinar las operaciones y servicios que podrán realizarse mediante la utilización de medios electrónicos, los medios de identificación de los usuarios y las responsabilidades correspondientes a su uso.

**SEGUNDO.** Para efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

1. **Adecuaciones Presupuestarias:** a los trasposos y movimientos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se realizan en relación con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. **Calendario de Presupuesto:** al monto máximo de recursos presupuestarios autorizados para cada mes del año a nivel de línea y sublínea global y, en el caso de los subsidios y transferencias hasta el nivel de Unidad Administrativa, contra los cuales las Dependencias pueden realizar el pago de obligaciones.
3. **Clasificador:** al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
4. **Clave de Acceso:** a la serie de caracteres que sirven para identificar a un servidor público usuario como medio de entrada al Sistema de Pagos. Además de que identifican, autentifican y proveen de certeza sobre las operaciones y servicios realizados.
5. **Contraseña:** a la serie de caracteres generada por el servidor público usuario que lo identifican y que, aunada a la Clave de Acceso, sirve como medio de entrada al Sistema de Pagos.
6. **CLC:** a la Cuenta por Liquidar Certificada.

**7. Compromiso:** a la reserva de recursos que con cargo a su presupuesto y calendario autorizado deban constituir las UR para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.

**8. Pagado:** se refiere a los recursos que la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto paga a un beneficiario prestador de servicios o a un servidor público por instrucción del Titular de la Unidad Administrativa, o quien él designe mediante una transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria del mismo o a través de cualquier otro medio de pago (cheque o efectivo).

**9. Presupuesto de Egresos:** al contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como en los tomos anexos.

**10. Presupuesto Original:** al presupuesto anual autorizado por la Cámara de Diputados, a nivel de clave presupuestaria.

**11. Presupuesto Modificado Autorizado:** a la asignación presupuestaria acreditada para cada una de las UR, a una fecha determinada, que resulta de incorporar las adecuaciones presupuestarias que se registran conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables, al Presupuesto Aprobado por la Cámara de Diputados, y con cargo al cual las UR realizan el ejercicio del gasto. Se expresa a nivel de clave presupuestaria.

**12. Presupuesto Disponible:** al límite de recursos susceptible de ser utilizado por las Dependencias para la celebración de nuevos compromisos

**13. Presupuesto Pagado:** a la suma del importe de todas aquellas operaciones presupuestarias que a una fecha determinada se encuentren registradas como pagadas.

**14. Recibo Criptográfico:** a aquél que se obtiene de la extracción de una cifra de control para asegurar la integridad de la transacción sin la posibilidad de realizar la operación inversa.

**15. SHCP:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**16. TEF:** a la Transferencia Electrónica de Fondos.

**17. UR:** a la Unidad Responsable.

**18. Usuario(s):** a los servidores públicos autorizados para realizar las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas.

**19. DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL.

**20. DGI:** Dirección General de Informática.

**21. DRF:** Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**22. Ventanilla:** al área que recibe los documentos para iniciar los trámites de pago de viáticos y reembolsos.

**TERCERO.** La DGPP en coordinación con la DGI tiene a su cargo el diseño, organización, funcionamiento y operación del SIPAG.

**CUARTO.** Cada UR, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de las operaciones registradas en el SIPAG, será responsable de lo siguiente:

1. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria, contable y de tesorería.
2. Registrar en el SIPAG, los movimientos relativos a: Viáticos Anticipados o Devengados, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Reembolsos dentro de la partida de gasto que corresponda.

3. Asegurar la integridad y veracidad de la información registrada.
4. Enviar a la DGPP la documentación original que sirvió de soporte para el registro de las operaciones en el SIPAG.
5. Efectuar, en caso de error de su parte en las instrucciones de pago ejecutadas, las gestiones que correspondan para recuperar los fondos.
6. Designar, a través del Titular de la UR o su equivalente, a los servidores públicos facultados para ejecutar las operaciones que deban realizarse en el SIPAG y registrarlos ante la DGPP de manera previa a que realicen las operaciones.

**QUINTO.** Para la realización de las operaciones a que se refieren estas reglas, será indispensable enviar al área correspondiente de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación fiscal, justificativa y comprobatoria del gasto, así como la comprobación del reintegro si es que éste es necesario.

**SEXTO.** Los Usuarios tendrán acceso al SIPAG de las 06:00 horas a las 24:00 horas del día para realizar todas las operaciones a que hacen referencia estas reglas, las operaciones que se realicen después de las 13:00 horas o en día inhábil, se tendrán por efectuadas al siguiente día hábil.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN**

### **CAPÍTULO I EN MATERIA FINANCIERA**

**SÉPTIMO.** El abono original del saldo de las cuentas bancarias de la DRF a las que se aplicarán los cargos y abonos para el ejercicio fiscal correspondiente, lo realizará la DRF de la DGPP al siguiente día hábil que se autorice la apertura del Fondo de dichas Cuentas bancarias.

### **CAPITULO II EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

**OCTAVO.** En materia del ejercicio presupuestario, el SIPAG tiene el propósito de asegurar el registro integral, homogéneo y oportuno de los trámites de viáticos en sus dos opciones anticipados o devengados, reembolsos solicitados por las UR, así como los reintegros y finiquitos (registro de comprobación) que se generen por estas operaciones.

Las etapas de los trámites en el SIPAG se clasifican en: Captura, Autorizado, Fiscalizado, Pagado y Finiquitado. Estas etapas se registrarán conforme a lo siguiente:

#### **1. Captura:**

Las UR registrarán el o los trámites correspondientes a viáticos anticipados o devengados, finiquito de viáticos anticipados (incluyendo sus reintegros), así como las solicitudes de reembolsos, cualquier trámite registrado será con cargo al Presupuesto Disponible de la UR, y a la Cuenta Bancaria correspondiente del beneficiario, indicando los datos que como parte del trámite exija el SIPAG

#### **2. Autorizado:**

Un trámite adquiere el estatus de autorizado cuando el titular de la UR o el personal designado, autoriza a través de SIPAG el o los trámites que se hayan registrado.

#### **3. Fiscalizado:**

La DGPP a través de la DRF, será la responsable de firmar la autorización de la fiscalización de los trámites registrados, lo anterior, una vez realizada la revisión de los datos y documentación fiscal justificativa y comprobatoria de los mismos, basándose estrictamente en la norma establecida.

La DGPP tendrá la facultad de rechazar los trámites registrados, si estos no se apegan a lo establecido en la normatividad que le corresponda, a través de un volante de rechazo.

#### 4. Pagado:

La DGPP a través de la DRF será la responsable de:

4.1 Realizar los pagos correspondientes a los trámites registrados, los cuales serán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina del Servidor Público, o en un cheque (NO NEGOCIABLE) a su nombre.

La fecha de pago para el caso del trámite de un viático (anticipado) debidamente requisitado será en un plazo máximo de dos días hábiles después de haber autorizado el responsable (Titular de la Unidad o personal designado para autorización) y haber sido fiscalizado satisfactoriamente.

Para el caso de reembolsos (devengado) un plazo máximo de dos días hábiles después de haber ingresado en ventanilla el trámite y que éste cumpla con la fiscalización satisfactoriamente.

4.2. Instruir la ejecución de pago en función de las disponibilidades financieras de las cuentas bancarias correspondientes a las UR o en su defecto, se realizará su adecuación presupuestaria correspondiente.

4.3. Realizar los pagos invariablemente con abono en cuenta del beneficiario o en cheque, conforme a la información contenida en el trámite registrado.

4.4. En caso de presentarse un rechazo por parte de la Institución Bancaria al pretender efectuar el depósito de los recursos instruidos en el trámite, se efectuará la cancelación automática de las operaciones contenidas en la misma, restituyéndose el recurso a la cuenta bancaria de la dependencia. Será responsabilidad de la DRF informar a la UR, que el trámite será pagado mediante un cheque.

4.5. Al día hábil siguiente de la fecha del trámite autorizado las UR podrán verificar en el SIPAG las operaciones rechazadas.

#### 5.- Finiquitado:

El finiquito del trámite corresponde al cierre del mismo.

5.1 Para el caso del trámite de un viático (anticipado o devengado) el trámite se finiquita hasta que es debidamente realizada la comprobación del mismo, dicha comprobación deberá ser enviada a la DRF, para su fiscalización, una vez que el trámite es autorizado por el fiscalizador éste se considera finiquitado o cerrado (para el trámite de finiquito de viáticos también deberán incluir el reintegro a que haya lugar).

5.2 Para el caso del trámite de reembolso éste se cierra o finiquita en el momento en que se deposita vía transferencia electrónica o se entrega el cheque al beneficiario del trámite registrado, en el entendido que dicho trámite cuenta con la firma de autorización y la debida fiscalización.

**NOVENO.** Las operaciones complementarias al ejercicio presupuestario son: reintegros y seguimiento de viáticos no comprobados.

**1. Reintegros:** Los trámites de viáticos que por falta de comprobación generen un reintegro, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2004 (Circular 001/2004), deberán presentarlo en ventanilla anexo a la comprobación del trámite de la siguiente manera:

- a) Ficha de depósito realizado a la cuenta bancaria del fondo rotatorio de la DRF.
- b) Ficha de depósito realizado a la cuenta bancaria de fondo rotatorio de indirectos de programas que se haya aperturado.
- b) En efectivo en ventanilla.

**2. Seguimiento de viáticos no comprobados:** Las UR serán las responsables de realizar el trámite de finiquito correspondiente una vez realizada la comisión del viático tramitado, para ello contará con 5 días hábiles, después de transcurridos éstos, el sistema enviará a una lista de deudores.

Dado que la no comprobación de un viático anticipado genera la obligación de reintegrar los recursos otorgados, para determinar el monto del reintegro se aplicará la normatividad establecida en la materia.

Toda vez que el sistema identificará al personal que se encuentre en la situación descrita, el sistema no permitirá realizar otro trámite de viático hasta que se encuentre en estatus de finiquitado, es decir, comprobado o reintegrado; salvo casos de excepción debidamente justificados que en forma expresa autorice el Director General de Programación y Presupuesto.

### **CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD**

**DÉCIMO.** La Clave de Acceso es el medio a través del cual se podrá hacer constar la creación, establecimiento, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones inherentes a las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas.

En las operaciones que se requiera clave de acceso, de conformidad con las presentes reglas, el SIPAG almacenará la información del autorizador.

Los Usuarios serán responsables de las operaciones y servicios a que se refieren las presentes reglas, que autoricen con su Clave de Acceso, desde el momento de la entrega de su Clave de Usuario y Contraseña.

**DECIMOPRIMERO.** Para el control de las Cuentas de usuario y contraseñas (que tienen la función de clave de acceso), el cuidado de la seguridad y protección de las operaciones que se realicen, así como para la integridad de la información contenida en el SIPAG, se contará con los siguientes mecanismos:

1. Para tener acceso al SIPAG se deberá ser Usuario registrado y autorizado por la DGPP. Los Usuarios y su perfil de acceso serán determinados por las UR, a través de los titulares de la UR. El perfil de acceso determinará las operaciones y/o el nivel de consultas que podrá realizar cada Usuario.
2. Todo Usuario del SIPAG requiere de una Clave de Acceso y una Contraseña personalizadas, las cuales sólo serán de su conocimiento y le permitirán ingresar al SIPAG, conforme a su perfil.
3. Los Usuarios del SIPAG sólo podrán contar con una Clave de Acceso y una contraseña única, personalizada, confidencial e intransferible
4. La generación o modificación de la Clave de Acceso y Contraseña, así como su baja estará a cargo del titular de las UR quienes deberán remitir a la DGPP, el nombre del Usuario, su puesto y su rol para ser incluido en el Catálogo de Usuarios y activar su acceso al SIPAG.

**DECIMOSEGUNDO.** Para la generación de la Clave de Acceso, Contraseña de los Usuarios la DGPP proporcionará a las UR lo siguiente:

1. Manual Técnico del SIPAG
2. Formato único para alta, baja, reexpedición y revocación de los medios de identificación del Usuario.

**DECIMOTERCERO.** Cubiertos los requisitos y condiciones para la obtención de la Clave de Acceso y Contraseña, y autorizada la asignación de las mismas, la DGPP las entregará al Usuario en sobre cerrado y mediante acuse formal de recibo, debiendo obtener la firma autógrafa del Usuario. Una vez recibidas por el Usuario, éste tendrá la responsabilidad de generar una nueva Contraseña.

**DECIMOCUARTO.** La revocación de los medios de identificación procederá en los siguientes casos:

1. Separación del encargo del Usuario.
2. Cuando se acredite la reproducción o el uso indebido del medio de identificación.

**DECIMOQUINTO.** La reexpedición de la Cuenta de usuario procederá en los siguientes casos:

1. Cuando exista la posibilidad de que la contraseña, sea conocida por otra persona.
2. Cuando el usuario haya perdido su contraseña.

**DECIMOSEXTO.** Para la reexpedición de la contraseña, el Usuario interesado deberá presentar la solicitud en el formato establecido a la DGPP, para el trámite correspondiente.

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES POR EL USO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN**

**DECIMOSÉPTIMO.** Los Usuarios del SIPAG deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ser responsables del uso y ejercicio de sus medios de identificación.
2. Utilizar la Clave de Acceso y la Contraseña de manera personal e intransferible. Está prohibida la difusión de las mismas.
3. Otorgar ante la DGPP acuse de recibo, con firma autógrafa, fecha y hora de recepción de la Clave de Acceso y Contraseña.

Esta información deberá contenerse en los expedientes de la DGPP

4. Mantener actualizada la información sobre sus datos personales y notificar su renuncia a la UR, a la que se encuentre asignado. Esta información deberá contenerse en los expedientes de la DGPP
5. Personalizar la Contraseña de su Clave de Acceso en la primera sesión de acceso al SIPAG.

**DECIMOCTAVO.** Para que los Usuarios realicen las operaciones a que se refieren las presentes reglas, deberán contar con los siguientes recursos informáticos:

1. Para la ejecución del programa (Software) clientes SIPAG: equipo de cómputo Pentium I o equivalente a 75 MHz o superior, Sistema Operativo Windows 98 o superior, con al menos 16 Megabytes de memoria principal (MB de RAM)
2. Red Institucional de Comunicaciones, la DGPP, proporcionará a la UR la asistencia técnica necesaria, el servicio de recepción y atención de reportes a través de una mesa de ayuda (CAU Centro de Atención a Usuarios), y la debida capacitación para hacer uso del SIPAG.
3. Internet Explorer ver.5.5 en adelante.

## **CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES**

**DECIMONOVENO.** Para el funcionamiento, organización y operación del SIPAG, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. La DGPP será responsable de dar a conocer, en el ámbito de su competencia, las presentes reglas y supervisar su debida aplicación y observancia.
2. La interpretación y aplicación de las presentes reglas será a cargo de la DGPP.
3. Será responsabilidad de los Usuarios del SIPAG que las operaciones a que se refieren las presentes reglas, se lleven a cabo de conformidad con los mismos, así como con las demás disposiciones aplicables.
4. Los Usuarios del SIPAG serán responsables de los daños y perjuicios que lleguen a ocasionar a su funcionamiento, por negligencia, mala fe o dolo.
5. Los Usuarios del SIPAG que infrinjan lo establecido en las presentes reglas, así como en otras disposiciones que resulten aplicables, se harán acreedores a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de exigirles las responsabilidades que lleguen a contraer por los daños y perjuicios que se ocasionen al Erario Federal, así como las de cualquier otra índole en que incurran, incluyendo las de carácter penal.

## **TRANSITORIOS**

Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

## **MARCO NORMATIVO**

- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2004 (CIRCULAR 001/2004 DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SEDESOL).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEDESOL.



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

1133

FORMA C.G.

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE  
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
OM/DGPP/DIAP/410.62/52749/04

Septiembre 23, 2004

**MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA  
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMERI  
Presente**

Adjunto al presente envío a usted en impreso y medio magnético el formato de Justificación Regulatoria debidamente requisitado y la propuesta de los Lineamientos para la operación del Sistema de Pagos (SIPAG).

Lo anterior es con el propósito de que se someta al análisis y dictaminación del Comité para su aprobación.

Reitero a usted mi consideración más distinguida.

**ATENTAMENTE  
DESARROLLO CON EQUIDAD, CONTIGO ES POSIBLE  
EL DIRECTOR GENERAL**

**LIC. RAÚL AYALA CABRERA**

**Anexo:** Los indicados

C.c.p. Lic. Julio Castellanos Ramírez.- Oficial Mayor del Ramo. Presente

RAC/AEV/HHL

