

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Consolidar un modelo de administración de los recursos públicos como práctica reproducible para la Administración Pública Federal. Programar la contratación de bienes y servicios en coordinación con el ejercicio del gasto y agilizar trámites de pago de proveedores.

OBJETIVO

Estandarizar las actividades en los Centros SCT y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el trámite del pago de estimaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante un sistema de gestión que permita garantizar que cumplan oportunamente con la normatividad vigente y los aspectos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), logrando así la satisfacción del usuario.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Centro SCT, autorizará el trámite de pago de la estimación, firmando el oficio de solicitud de pago.
2. La Subdirección de Obras del Centro SCT, firmará la solicitud de pago, revisará que los trámites se hayan realizado con apego a la normatividad, tomando decisiones cuando exista controversia.
3. La Subdirección de Administración del Centro SCT, vigilará el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables en materia del trámite para el pago de estimaciones de obra pública y servicios relacionado con la misma. Firmará en coordinación con la Dirección General del Centro, el oficio de solicitud de pago.
4. El personal de la Subdirección de Obras o del Departamento de Contratos y Estimaciones, enviará digitalizado el contrato, sus anexos y las fianzas correspondientes al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos o a la DGPOP, en el caso de estimaciones de obra pública, verificará que se amortice el anticipo concedido y en su caso, la correcta aplicación de penas convencionales de acuerdo con lo establecido en el contrato. Una vez verificada la estimación, firmar la solicitud de pago que genera la oficina técnica, enviar al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, la documentación requerida para el trámite de pago, según oficio circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT.
5. El personal de la Subdirección de Administración o del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, dará seguimiento a la solicitud de pago generada por la oficina técnica, publicará, cuando solicite el contratista, los datos del pago en el portal de

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Consolidar un modelo de administración de los recursos públicos como práctica reproducible para la Administración Pública Federal. Programar la contratación de bienes y servicios en coordinación con el ejercicio del gasto y agilizar trámites de pago de proveedores.

cadenas productivas de Nacional Financiera (NAFIN), generará el oficio de solicitud de pago y asegurará que se envíe documentación del oficio circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT

6. El Residente General, verificará los datos y la correcta captura en el Sistema de Administración para la Obra Pública (SAOP) de las estimaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con cargo a recursos fiscales, firmar de aprobación la estimación y la solicitud de pago.
7. El Jefe de la Oficina Técnica o la Residencia General correspondiente, revisará la estimación, XML (extensión de archivo electrónico ligado a los comprobantes fiscales), CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y documentación soporte, capturarán las estimaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el SAOP y en Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) generando la solicitud de pago de ambos sistemas, y en su caso solicitará modificaciones al compromiso registrado.
8. El Residente de Obra, revisará que la estimación y su documentación soporte corresponda a los trabajos ejecutados, firmará de autorización la estimación; en su caso, capturará en SAOP la estimación.
9. El personal de la Dirección General Adjunta de Finanzas, revisará la documentación proporcionada por los Centros SCT de acuerdo con el oficio circular antes referido. Generará interfase SICOP- Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF), revisará y autorizará las modificaciones a los compromisos en SICOP, revisará y ejecutará la realización del pago mediante firma electrónica en el Federal SIAFF de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de estimaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con cargo a recursos fiscales.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Residente de Obra correspondiente	<p>Recibe XML (extensión de archivo electrónico ligado a los comprobantes fiscales) y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), cuatro tantos de la estimación original, firmada por superintendente de la empresa contratista, así como la documentación soporte de acuerdo con el contrato, los cuales serán, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Números generadores; • Notas de bitácora; • Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías; • Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación; • Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado; • Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas. <p>Revisa que la estimación y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones normativas aplicables. Si la estimación y su documentación soporte cumple con los requisitos antes señalados, firma de autorización las hojas de estimación, generadores de obra y registra en bitácora la fecha de autorización. Con este evento inicia el trámite de pago de estimación.</p>	2 días
2	Oficina Técnica de la Residencia General correspondiente.	<p>Envía a la oficina técnica de la Residencia General correspondiente la documentación soporte, así como cuatro tantos del XML, CFDI y estimación.</p> <p>Recibe la documentación soporte, así como cuatro tantos del XML, CFDI y estimación.</p> <p>De acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, verifica que los cálculos de la estimación y números generadores sean correctos; verifica la disponibilidad de recursos; captura en el SAOP</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
3	Residente General correspondiente	<p>seleccionando el número de contrato y de la estimación correspondiente; captura número de estimación y avance físico de la obra en dicho periodo, registra los avances que se hayan presentado en cada una de las partidas que integran la obra, se capturan las deducciones por derecho de inspección de la Secretaría de la Función Pública (SFP)., así como en su caso, las que acepten la deducción de Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción A.C.</p> <p>Revisa las penas convencionales, devoluciones y amortización. En caso de incumplimiento de programa, captura el importe de las penas convencionales correspondientes, (retención y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, pago y concepto de derechos, entre otros), y genera número e imprime solicitud de pago en dos tantos.</p> <p>Verifica el compromiso en el SICOP para ver la disponibilidad de recursos, solicitando las modificaciones necesarias, se registran los montos de la estimación (importe a pagar neto, importe antes de impuestos, impuesto al valor agregado desglosado, retención de 5 al millar), se genera un documento comprobatorio, así como la solicitud de pago en el sistema SICOP.</p> <p>Envía los documentos al Residente General correspondiente para su firma. Si la estimación no cumple, la devuelve al Residente de Obra correspondiente.</p> <p>Recibe la documentación soporte, dos tantos de la solicitud de pago, así como cuatro tantos del XML, CFDI y estimación; verifica que los datos de la documentación soporte y la estimación sean correctos, firma de aprobación la estimación y la solicitud de pago.</p> <p>Firmada la documentación se distribuye de la</p>	1 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Departamento de Contratos y Estimaciones o personal de apoyo de la Subdirección de Obras	<p>siguiente manera: Dos tantos de XML, CFDI, estimación y documentación soporte al Residente de Obra. Dos tantos de XML, CFDI, estimación y solicitud de pago, al Departamento de Contratos y Estimaciones.</p> <p>Sí los datos son incorrectos, regresa la documentación a la oficina técnica. Recibe dos tantos de XML, CFDI, estimación y solicitud de pago, verifica que se amortice el anticipo concedido y en su caso, la aplicación de penas convencionales de acuerdo con lo establecido en el contrato, sí la información cumple, firma solicitud de pago y turna los documentos recibidos a la Subdirección de Obras para firma de autorización y trámite correspondiente.</p>	0.5 días
5	Subdirección de Obras	<p>Si no cumple, se devuelve indicando los motivos a la Residencia General correspondiente. Recibe dos tantos de XML, CFDI, y solicitud de pago.</p> <p>Revisa que la estimación cumpla con las disposiciones normativas aplicables y que corresponde con los trabajos ejecutados, si todo es correcto, firma solicitud de pago.</p>	0.5 días
6	Departamento de Contratos y Estimaciones o personal de apoyo de la Subdirección de Obras	<p>Envía documentación al personal de apoyo de la Subdirección de Obras o al Departamento de Contratos y Estimaciones. Recibe dos tantos de XML, CFDI, estimación y solicitud de pago. Sí la documentación es correcta, se envía un tanto de XML, CFDI, estimación y solicitud de pago a la Subdirección de Administración o al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos y conserva un tanto de la misma para su expediente. En caso de que la documentación sea incorrecta se regresa a la Residencia General correspondiente para su corrección.</p>	0.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Subdirección de Administración o Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.	<p>Recibe XML, CFDI, solicitud de pago y estimación; verifica que el XML y CFDI cumplan con los requisitos fiscales, revisa que la estimación, solicitud de pago y ficha de seguimiento contengan las firmas autógrafas correspondientes. Verifica la solicitud de pago en el módulo de recursos financieros del Sistema Integral de Administración (SIA) y en su caso la suficiencia presupuestal en SICOP.</p> <p>Si no están los datos completos y correctos, devuelve la documentación al Departamento de Contratos y Estimaciones.</p> <p>Si la documentación es correcta, y existe solicitud del contratista, publica información requerida en el portal Nacional Financiera, S.N.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas para la operación del convenio denominado: “cadenas productivas para el desarrollo de proveedores y contratistas por medios electrónicos celebrado entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Nacional Financiera”, vigente.</p> <p>Si el documento es negociado por el contratista, genera en SIA el oficio de solicitud de pago a favor del intermediario financiero. Para la medición del trámite, la fecha de operación se considera como la de pago al contratista. En caso de que se cumple el plazo de la publicación del documento, y éste no ha sido operado, o no existe solicitud del contratista, localiza y genera el oficio de solicitud de pago y en su caso inicia el proceso de captura en SICOP.</p>	0.5 días
8	Subdirección de Administración	<p>Turna a la Subdirección de Administración, el oficio de solicitud de pago adjuntando el XML, CFDI y estimación.</p> <p>Recibe el oficio de solicitud de pago, el XML, CFDI y estimación.</p> <p>Revisa que la información contenida en los documentos recibidos sea concordante entre sí. Si los</p>	0.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Dirección General	datos son correctos, firma de visto bueno el oficio de solicitud de pago y turna la documentación a la Dirección General.	1.5 días
10	Subdirección de Administración o Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.	Recibe el oficio de solicitud de pago, XML, CFDI y estimación, revisa que la información de los documentos recibidos esté debidamente validada por cada una de las áreas involucradas; si los datos son correctos, firma de autorización el oficio de solicitud de pago y envía la documentación a la Subdirección de Administración o al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos. Si observa alguna inconsistencia en la documentación recibida, devuelve a la Subdirección de Administración.	0.5 días
11	Personal de la Ventanilla DGPOP	Una vez firmado el oficio de solicitud de pago envía a ventanilla en el SIA, digitaliza éste junto con la documentación comprobatoria conforme al oficio circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT, y envía el archivo generado en formato PDF a DGPOP a través de Microsoft SharePoint / Comunidades. Notifica a DGPOP mediante correo electrónico el envío de los documentos. Revisa en SIA que esté enviado el oficio de la solicitud de pago y en Microsoft SharePoint / Comunidades que cumpla con la documentación del oficio circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT. Si es correcta la información, se genera número de vale consecutivo de SIA la cual se envía por correo al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, y se envía a la Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP para continuar con el trámite. Si la información no es correcta se regresa al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos del Centro SCT, mediante correo electrónico.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP	<p>Revisa que la documentación cumpla con lo establecido en oficio circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT.</p> <p>Revisa que los datos del XML y el CFDI cumplan con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, y en el contrato.</p> <p>Revisa en el SICOP que los datos coincidan con la solicitud de pago del SAOP; así como los importes y retenciones capturados sean los correctos de acuerdo con el XML; que los datos específicos como: tipo de movimiento, origen de presupuesto, tipo de solicitud, No. de estimación, tipo de pago, clave de leyenda, clave de beneficiario, tipo de documento, tipo de destino y compromiso sean los correctos de acuerdo con la clasificación del pago.</p> <p>Revisa en SIA que los datos capturados coincidan con la solicitud de pago del SAOP; si los datos son correctos genera cuenta por liquidar en SIA y envía a la Dirección de Pagos de la DGPOP.</p> <p>Si los datos no son los correctos se genera volante de rechazo en SIA y se envía mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos del Centro SCT.</p>	0.5 días
13	Dirección de Pagos de la DGPOP	<p>Revisa que la clave de leyenda, el RFC, tipo de pago e importe capturados en SICOP sean los correctos de acuerdo con el pago; programa fecha de pago y registra la cuenta por liquidar de SIA en SICOP.</p> <p>En SIAFF verifica el importe de la cuenta por liquidar de SIA, si todo es correcto tramita la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el SIAFF y envía el pago a la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante abono en cuenta bancaria del beneficiario o intermediario financiero, según sea el caso.</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

DURACIÓN TOTAL:

14 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Si los datos no son los correctos se regresa a la Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP, indicando el motivo de rechazo, en la cuenta por liquidar del SIA.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	