

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

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 para el trámite del pago de adquisiciones de bienes y/o servicios, mediante la implementación de un sistema de gestión que permita asegurar el cumplimiento oportuno de la normatividad vigente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Centro SCT, Subdirección de Administración, Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros e Ingresos, coordinarán y verificarán el cumplimiento de las actividades del proceso y las del personal operativo involucrado, la ejecución de las actividades conforme a lo especificado en este procedimiento.
2. Aplica a todos los trámites para el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios comprendidos en los capítulos 2000, 3000, 5000 y la partida asignada al Programa de Empleo Temporal (PET). Excluyendo los servicios personales y aquellos que no requieren contrato, pedido u orden de trabajo, los financiados con fideicomiso, pagador, habilitado, fondo rotatorio, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) y todos aquellos trámites que por causas ajenas a la SCT (Lineamientos y políticas de SHCP), no sean considerados dentro del programa normal.
3. Los pagos a los diversos acreedores del Centro SCT que se efectúen mediante cuenta por liquidar certificada se registrarán en el Departamento de Recursos Financieros e Ingresos con cargo al presupuesto asignado a cada uno de los programas respectivos, vigilando que la clave y calendario presupuestal sean los autorizados y estén avalados mediante la firma del responsable del centro de trabajo correspondiente.
4. La documentación recibida en el Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, para el pago de los acreedores, será sometida a la normatividad y lineamientos emitidos al respecto; así mismo en caso de existir un contrato previamente formalizado con el Centro SCT, se revisará que la documentación presentada esté apegada a cada una de las cláusulas establecidas en el mismo.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

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.

5. La identificación del trámite se evidenciará a través del Plan de Calidad PC 0702 y de la ficha de seguimiento F070201 y la trazabilidad se evidenciará a través del nombre del proveedor y/o número de factura.

6. Los Centros SCT que, por su naturaleza geográfica y de estructura que requieran contar con un mayor control de los trámites materia de este procedimiento (foráneos), podrán auxiliarse con el uso de una “Relación de envío de documentación”, en cualquiera de los puntos de este procedimiento.

- 7.

8. El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de mantener actualizado el registro de proveedores en el padrón de Nacional Financiera (NAFIN), previo al envío de documentos al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos para su trámite de pago.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

DURACIÓN TOTAL:

11 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Materiales (designado para recibir factura(s) de los proveedores de bienes/servicios)	<p>Recibe mediante correo electrónico XML (extensión de archivo electrónico ligado a los comprobantes fiscales) y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), revisa que contengan los siguientes requisitos fiscales: precio unitario, importe del subtotal, impuesto al valor agregado, importe del total de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación vigente, haciendo referencia al número de: pedido(s), orden(es) de trabajo, o contrato(s) simplificado(s) según sea el caso</p> <p>Si no cumplen se devuelven al proveedor, mediante correo electrónico, para su corrección.</p> <p>Si cumple, se turna al Departamento de Recursos Materiales o al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos para la generación de la solicitud de pago. En el caso de adquisición de bienes, deberá previamente registrarse el alta de los mismos en el módulo de almacenes del Sistema Integral de Administración (SIA), y finalmente se anota en el reverso del pedido la fecha de alta, número de entrada de almacén que se generó en el SIA y firma del almacenista.</p>	0.5 días
2	Departamento de Recursos Materiales o Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	<p>Recibe XML, CFDI, pedido(s), orden(es) de trabajo, o contrato(s) simplificado(s) según sea el caso, en el caso de adquisición de bienes, captura datos en la carátula de solicitud de pago del módulo del SIA y obtiene el número de solicitud de pago correspondiente.</p> <p>Turna el(los) pedido(s), orden(es) de trabajo, o contrato(s) simplificado(s) y factura(s) al personal responsable para el trámite de pago del Departamento de Recursos Financieros.</p>	0.5 días
3	Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.	<p>Recibe y verifica que el pedido, orden de trabajo o contrato simplificado, contenga las firmas autógrafas correspondientes y número de solicitud de pago, XML, CFDI; si no están los datos completos y correctos, se regresa a la actividad 2.</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

DURACIÓN TOTAL:

11 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Subdirección de Administración o Departamento de Recursos Financieros e Ingresos (con rol de Revisor)	<p>Si la documentación es correcta, publica información requerida en el portal de Nacional Financiera (NAFIN), 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 (SCT) y NAFIN, vigente.</p> <p>Si cumplido el plazo de la publicación del documento, y éste no es operado, se localiza y/o genera la solicitud de pago en el módulo de recursos financieros del SIA, emite la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), genera archivo comprimido y exporta al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), se genera solicitud de pago y CLC, si presenta error, devuelve al Departamento de Recursos Materiales o al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos; si no presenta errores concluye el proceso de captura en el SICOP ejecutando el paquete de envío al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Turna a la Subdirección de Administración o Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.</p> <p>Recibe XML, CFDI, pedido(s), orden(es) de trabajo (s), o contrato simplificado y CLC de SIA impresa, revisa en el SIAFF que los datos (importe y RFC) de la Cuenta por Liquidar Certificada coincidan con los contenidos en la factura, si los datos no son correctos, devuelve al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.</p> <p>Si los datos son correctos anota número de folio en la CLC y la firma electrónicamente en el SIAFF y turna a la Dirección General o Subdirección de Obras o a la Subdirección de Administración (con rol de Autorizador), CLC impresa y documentación soporte.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Pago de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

DURACIÓN TOTAL:

11 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Dirección General de Centro SCT	Recibe CFDI. (pedido(s), orden(es) de trabajo (s) o contrato simplificado y CLC de SIA impresa, ubica en el SIAFF los folios de las cuentas correspondientes y revisa que los datos (importe y RFC) de CLC(s) coincidan con los contenidos en el CFDI, si los datos no son correctos, devuelve a la Subdirección de Administración o Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, si los datos son correctos, firma electrónicamente la autorización de la(s) CLC(s) en SIAFF y envía los documentos al área que monitorea la fecha de pago.	2 días
6	Departamento de Recursos Financieros e Ingresos (designado para dar seguimiento al trámite de pago)	Recibe XML, CFDI, pedido(s), orden(es) de trabajo (s) o contrato simplificado, CLC de SIA impresa, registra en libro “registro y control de cuentas por liquidar certificadas” el número de folio y los datos más relevantes de la CLC e imprime de SIAFF. Consulta sistema SIAFF para conocer la fecha de pago programada, registra la fecha de pago en cada una de las fichas de seguimiento. Entrega el original de CLC-S.I.A. y CLC-SIAFF, factura y documentación soporte al responsable de archivo del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos para su custodia. El pago se realiza a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante abono en cuenta bancaria del proveedor o intermediario financiero, según sea el caso. TERMINA PROCEDIMIENTO	4 días