

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

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) mediante el uso de sistemas informáticos en el trámite del pago de anticipos para la ejecución de obras públicas, y así garantizar que se cumpla con la normatividad vigente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Centro SCT, autorizará el trámite de pago, mediante su firma en el oficio de solicitud de pago en la ventanilla del Sistema Integral de Administración (SIA).
2. La Subdirección de Obras del Centro SCT, con base en el Art. 45 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 normativas aplicables en materia del trámite para el pago de anticipos para la ejecución de obra pública. Firmará en coordinación con la Dirección General del Centro, el oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA.
4. El Departamento de Contratos y Estimaciones, enviará digitalizado el contrato, sus anexos y las fianzas correspondientes al Departamento de Recursos Financieros o a la DGPOP a través del programa “Microsoft Share Point/Comunidades”, firmará la solicitud de pago que genera la oficina técnica, enviará al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, la documentación requerida para el trámite de pago.
5. El Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, dará seguimiento a la solicitud de pago generada por la oficina técnica, generará el oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA y asegurará que se envíe la documentación conforme al Oficio Circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT.
6. La Subdirección de Obras, el Departamento de Contratos y Estimaciones y la Residencia General correspondiente, verificarán los datos y la correcta captura en el Sistema de

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

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.

Administración para la Obra Pública (SAOP) de los anticipos de obra con cargo a recursos fiscales, firmarán de aprobación la solicitud de pago.

7. La Residencia General correspondiente, recibirá la factura que ampara el pago de anticipo para ejecución de obra pública, corroborará que se cuente con la documentación soporte, capturar correctamente los datos del anticipo en el SAOP y en su caso, en Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) generando la solicitud de pago de ambos sistemas.
8. El personal de la Dirección General Adjunta de Finanzas de la DGPOP, revisará la documentación proporcionada por los Centros SCT, conforme al Oficio Circular que contiene las disposiciones relativas al control de pagos en las Unidades Administrativas y Centros SCT. Generará interface SICOP-SIAFF, revisará y autorizará los compromisos en SICOP y sus modificaciones, revisar y ejecutar el pago mediante firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de anticipos de obra pública.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

DURACIÓN TOTAL:

13 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Residencias Generales de Carreteras Federales / Conservación de Carreteras/ Caminos Rurales	<p>Recibe XML (extensión de archivo electrónico ligado a los comprobantes fiscales) y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que ampara el pago del anticipo, revisa que los datos contenidos en esta sean acordes al contrato y que previamente se cuente con la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de contrato • Contrato debidamente firmado • Tarjeta de contrato • Fianza que ampara el anticipo (validada) • Fianza que ampara el cumplimiento del contrato (validada) <p>Captura en SAOP los datos relativos al contrato, programa y fianzas; genera compromiso en SAOP y en SICOP y envía correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros o a la Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP, solicitando la autorización de dicho compromiso.</p>	2 días
2	Departamento de Recursos Financieros e Ingresos del Centro SCT o la Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP	<p>Recibe correo electrónico solicitando autorización del registro del compromiso por concepto de pago de anticipo; revisa que los datos capturados en SICOP coincidan con la documentación enviada a través del programa Microsoft Share Point/Comunidades y sistema CompraNet, si todo es correcto autoriza en SICOP el compromiso, notificando vía correo electrónico a la a Residencia General que generó el trámite.</p>	0.5 días
3	Residencias Generales de Carreteras Federales / Conservación de Carreteras/ Caminos Rurales	<p>Recibe correo electrónico en el que se notifica la autorización del registro de compromiso, genera la documentación comprobatoria y solicitud de pago SICOP.</p> <p>Genera e imprime solicitud de pago en SAOP y la envía al Residente General correspondiente para su validación y firma correspondiente junto con XML y el CFDI</p>	0.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

DURACIÓN TOTAL:

13 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Residente General de Carreteras Federales / Conservación de Carreteras/ Caminos Rurales del Centro SCT	<p>Recibe XML, el CFDI y solicitud de pago, revisa que los datos contenidos en dichos documentos sean correctos y firma de validación la solicitud de pago.</p> <p>Si los datos son incorrectos, regresa la documentación a la aResidencia General correspondiente, efectuando registro en la ficha de seguimiento, si están correctos los envía al Departamento de Contratos y Estimaciones para su trámite correspondiente.</p>	0.5 días
5	Departamento de Contratos y Estimaciones	<p>Recibe XML, el CFDI, solicitud de pago en original y copia, revisa que previamente esté autorizada la fianza en SAOP, revisa que todos los datos del contrato y que el importe de la factura sea correcto de acuerdo con las condiciones pactadas, y si todo es correcto firma la solicitud de pago y envía los documentos a la Subdirección de Obras.</p> <p>Si los datos son incorrectos, regresa la documentación a la Residencia General correspondiente.</p>	0.5 días
6	Subdirección de Obras	<p>Recibe XML, el CFDI y solicitud de pago, si la documentación cumple, firma la solicitud de pago, remite al Departamento de Contratos y Estimaciones, y a través de este, envía documentación al personal de apoyo de la Subdirección de Administración o del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.</p> <p>Si los datos son incorrectos, regresa la documentación al Departamento de Contratos y Estimaciones.</p>	0.5 días
7	Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	<p>Recibe XML, el CFDI y solicitud de pago, verifica que cumpla con los establecido en el Código Fiscal de la Federación, revisa que la solicitud de pago contenga las firmas autógrafas. Valida en SIA las fianzas relativas a dicho pago; verifica la solicitud de pago en el módulo de recursos financieros del SIA y en su caso la suficiencia presupuestal en SICOP.</p> <p>Localiza y genera el oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA, se envía a revisor de SICOP, si</p>	0.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

DURACIÓN TOTAL:

13 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Subdirección de Administración o Departamento de Recursos Financieros e Ingresos.	<p>presenta error, devuelve al Departamento de Contratos y Estimaciones.</p> <p>Turna a la Subdirección de Administración o al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos, el oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA adjuntando el XML, el CFDI y solicitud de pago.</p> <p>Recibe XML, el CFDI, solicitud de pago y oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA.</p>	0.5 días
9	Dirección General	<p>Revisa que la información contenida en los documentos recibidos sea concordante entre sí; si los datos son correctos, firma de visto bueno el oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA y turna la documentación a la Dirección General.</p> <p>Recibe oficio de solicitud de pago en ventanilla del SIA, XML, el CFDI y solicitud de pago, 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 en ventanilla del SIA y envía la documentación a la Subdirección de Administración.</p>	1.5 días
10	Departamento de Recursos Financieros e Ingresos	<p>Si observa alguna inconsistencia en la documentación recibida, devuelve a la Subdirección de Administración.</p> <p>Una vez firmado el oficio de solicitud de pago se envía a ventanilla en el SIA, se digitaliza éste junto con el XML, el CFDI y solicitud de pago, 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 Share Point/Comunidades. Notifica a la DGPOP y envía documentos mediante correo electrónico.</p>	0.5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

DURACIÓN TOTAL:

13 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	DGPOP	<p>Revisa en SIA que esté enviado el oficio de la solicitud de pago y en Microsoft Share Point/Comunidades, que cumpla con la documentación conforme al 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, el cual se envía por correo al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos. Envía los documentos a la Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP para continuar con el trámite.</p> <p>Si la información no es correcta se regresa al Departamento de Recursos Financieros e Ingresos del Centro SCT, mediante correo electrónico</p>	0.5 días
12	Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP	<p>Revisa que la documentación cumpla con lo establecido en el 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 capturados sean los correctos de acuerdo con el XML, que los datos específicos como: tipo de movimiento, origen de presupuesto, tipo de solicitud, 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 de SAOP.</p> <p>Si los datos son correctos genera cuenta por liquidar en SIA y envía a la Dirección de Pagos de la DGPOP.</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Obras

PROCEDIMIENTO:

Anticipos para la Ejecución de Obras Públicas

DURACIÓN TOTAL:

13 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Dirección de Pagos de la DGPOP	<p>Si los datos no son 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> <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.</p> <p>Programa fecha de pago y registra la cuenta por liquidar de SIA en SICOP.</p> <p>En SIAFF verifica 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.</p> <p>Envía a la Dirección de Recursos Financieros de la DGPOP.</p> <p>Si los datos no son 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>	3 días