



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PAGO D ESTIMACIONES Y SEGUIMIENTO DE LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS, COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE DESARROLLAN LA DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

## OBJETIVO

Coordinar las actividades conducentes para el trámite de las estimaciones relativas a la contratación de servicios relacionados con las mismas en materia de recursos fiscales y fideicomiso ante el área correspondiente por medio de la revisión de los conceptos respectivos marcados en el programa de trabajo, con la finalidad de que se libere el pago de las empresas con contrato vigente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para elaboración se deberá apegar a lo dispuesto por la:

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos de la Contratación de Obra Pública y los Criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
2. Las áreas técnicas deberán tramitar el pago de las estimaciones invariablemente por conducto de la Dirección de Administración.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES

DURACIÓN TOTAL:

210 HRS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Áreas técnicas de la Dirección General de Desarrollo Carretero	Envían las estimaciones respectivas junto con la documentación soporte para su revisión como: Original de la carta en la cual el contratista solicita al área técnica el pago la estimación, original y copia de la Factura, original y copia de la hoja generadora, dos originales de la estimación definitiva.	2hrs.
02	Dirección de Administración	Recibe, coteja y turna las estimaciones y la documentación soporte para su revisión y trámite de pago.	2hrs.
03		Envía las estimaciones y la documentación soporte para su revisión y trámite de pago.	2hrs.
04	Subdirección de Contratos	Recibe las estimaciones y la documentación soporte para su revisión y trámite de pago.	1hrs.
05		Envía las estimaciones y la documentación soporte para trámite de pago a las instancias correspondientes.  Para el caso de los pagos en los cuáles se utiliza recurso fiscal, se envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la siguiente documentación: Original y copia de factura, original y Original y copia de la estimación definitiva.  Para el caso de los pagos en los cuáles se utiliza recurso del fideicomiso para su trámite ante BANOBRAS se envían original los siguientes documentos: oficio de solicitud de pago, factura original, estimación definitiva.	48hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES

DURACIÓN TOTAL:

210 HRS.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Envía la documentación comprobatoria de la realización del trámite de pago a la Dirección de Administración.	
07	Dirección de Administración	Recibe la documentación comprobatoria de la realización del trámite de pago.	48hrs.
08	Subdirección de Contratos	Recibe y archiva la documentación comprobatoria de la realización del trámite de pago.	2hrs.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	