

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

OBJETIVO

Realizar con oportunidad y apego a la normatividad vigente, los pagos con cargo al presupuesto aprobado para el Centro SCT, relativos a obligaciones contraídas por los diferentes Centros de Trabajo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. 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 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.
2. La documentación recibida en el Departamento de Recursos Financieros para el pago de cualquier obligación, será sometida a la revisión de 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.
3. En el caso de pagos que impliquen retención de algún concepto, se registrará la Cuenta por Liquidar señalando dichas retenciones, y se elaborará una cuenta por liquidar por cada concepto retenido (IVA, ISR, Sanciones, etc.), para continuar con el proceso de pago al tercero que corresponda (Tesorería de la Federación, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, etc.).
4. De acuerdo al tipo de pago, se efectuará el procedimiento específico para la elaboración de Cuentas por Liquidar, como se detalla en el presente manual.
 - a) Pago a proveedores y contratistas con cargo a recursos fiscales
 - b) Pago de viáticos al personal
 - c) Pago de nómina
 - d) Pagos efectuados mediante pagador habilitado
 - e) Pago de Operaciones Ajenas (Pagos a Terceros)
 - f) Pago de Jornales del Programa de Empleo Temporal
 - g) Pago a Contratistas y Proveedores del Programa de Cadenas Productivas

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

17 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Financieros	<p>PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON CARGO A RECURSOS FISCALES</p> <p>Recibe de los centros de trabajo los documentos según el tipo de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para adquisición de bienes: Pedido y factura original. b) Para prestación de servicios: solicitud de servicio, orden de trabajo y factura original. c) Para obra pública: solicitud de pago del SIRASEF, estimación, resumen de las hojas de estimación y factura original. <p>Si de acuerdo a los procesos certificados, el trámite debe de llevar ficha de seguimiento, esta se deberá adjuntar a los documentos mencionados.</p> <p>En el caso de existir sanciones por aplicar, se anexará el documento correspondiente debidamente revisado y autorizado.</p>	1 Minuto
02		<p>Revisa que la clave presupuestal contenida en los documentos sea la correcta de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada, las firmas de autorización de dichos documentos sean las indicadas de acuerdo al catalogo de firmas, (responsable del centro de trabajo y en su caso del subdirector correspondiente), la factura cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF); que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido y que se haya elaborado el registro de la solicitud de pago, ya sea en el Sistema Integral de Administración (SIA) para el caso de bienes y servicios, o en el Sistema de</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

17 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Subdirección de Administración	Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras (SIRASEF) para los pagos de obra pública; si existe algún error en el trámite, regresa los documentos al área respectiva.	2 Minutos
04		Genera en el Sistema Integral de Administración (SIA) la cuenta por liquidar certificada por cada beneficiario y la transmite mediante interfase electrónica al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	
05		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
06		Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
07		Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos
07	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

17 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<p>Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con TESOFE el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.</p> <p>Registra en el libro “Registro y Control de Cuentas por Liquidar” los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF</p>	2 Minutos
09		<p>Archiva de la siguiente manera:</p> <p>Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte.</p> <p>Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

20 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamento de Recursos Financieros	<p>PAGO DE VIÁTICOS AL PERSONAL</p> <p>Recibe del comisionado o del auxiliar administrativo del área a la que pertenezca la siguiente documentación para trámite de pago, de acuerdo a los formatos autorizados y contenidos en los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes, emitido por la Oficialía Mayor de la SCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para viáticos anticipados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de comisión ✓ Orden de ministración b) Para viáticos devengados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de comisión ✓ Orden de ministración ✓ Registro único de comisión ✓ Informe de comisión ✓ Relación Pormenorizada de gastos ✓ Comprobantes originales de los gastos que cumplan con los requisitos fiscales 	1 Minuto
11		<p>Revisa la clave presupuestal de acuerdo a la estructura programática autorizada, las firmas de autorización conforme a las establecidas en los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes; que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido y la comprobación de gastos se sujete a los lineamientos descritos anteriormente, tales como: tarifa autorizada, fechas de la comisión, requisitos fiscales, etc.</p>	5 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

20 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Si la documentación para pago presentada es correcta, se procede a capturar los datos en el Sistema Integral de Administración (SIA), genera la Cuenta por Liquidar Certificada por cada beneficiario y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
13		Imprime 2 (dos) tantos de la Cuenta por Liquidar Certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
14	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
15	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área, realizara la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

20 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos
17		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
18		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

12 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
PAGO DE NÓMINA			
19	Departamento de Recursos Financieros	Imprime del Sistema Integral de Administración mediante el número de la Cuenta Por Liquidar Certificada proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
20	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
21	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos
22	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

12 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23		<p>verifica con Tesofé el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.</p> <p>Registra en el libro “Registro y Control de Cuentas por Liquidar” los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Número de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, número de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF</p>	2 Minutos
24		<p>Archiva de la siguiente manera:</p> <p>Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte.</p> <p>Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

93 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
----------	-------------	-------------	--------

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE PAGADOR HABILITADO	
25	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de los Centros de Trabajo, mediante oficio, la documentación comprobatoria para pago a través de pagador habilitado. Dichos trámites se efectuarán bajo este procedimiento solo en los conceptos y partidas presupuestarias autorizadas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal en su artículo 28 fracción I.	1 Minuto
26		Revisa que la clave presupuestal contenida en los documentos sea la correcta de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada y que las firmas de autorización de dichos documentos sean las autorizadas (responsable del centro de trabajo y en su caso del subdirector correspondiente). Así mismo, revisa que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido; si existe algún error en el trámite, se regresan los documentos al centro de trabajo respectivo.	3 Minuto
27		Si la documentación para pago presentada por los centros de trabajo es correcta, se procede a capturar los datos en el Sistema Integral de Administración (SIA), genera la Cuenta por Liquidar Certificada por cada beneficiario y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minuto
28		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de	1 Minuto

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

93 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Subdirección de Administración	Administración. Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
30	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos
31	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

93 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
33		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA ySIAFF.	3 Minutos
34		Consulta en el portal bancario vía electrónica, para verificar que Tesorería de la Federación haya efectuado el pago en el día programado.	5 Minutos
35		Una vez confirmado que el depósito fue efectuado, genera los cheques con su póliza correspondiente a favor de los beneficiarios indicados en el oficio que enviaron los Centros de Trabajo.	10 Minutos
36		Entrega el cheque y documento original para pago, a los beneficiarios quienes firman de recibido en la póliza-cheque, sellando de pagado el documento correspondiente.	60 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

21 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		PAGO DE OPERACIONES AJENAS (PAGOS A TERCEROS)	
37	Departamento de Recursos Financieros	Genera en el Sistema Integral de Administración las cuentas por liquidar correspondientes a las diversas retenciones que la Dependencia efectúa a proveedores, contratistas y personal (IVA, ISR, Inspección de Obras, Sanciones, ISSSTE, FOVISSSTE, ISPT, etc.), y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
38		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
39	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
40	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área correspondiente, realizará la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos Financieros.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

21 Minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
41	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos
42		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
43		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos
44		Reporta a Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar correspondientes a IVA , ISR y Derechos de Inspección, mediante el sistema electrónico PEC (Pago electrónico de contribuciones federales).	5 Minutos
45		Recibe confirmación del PEC y anexa a la CLC correspondiente.	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		PAGO DE JORNALES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL	
46	Departamento de Recursos Financieros	Recibe de la Residencia de Carreteras Alimentadoras oficio de solicitud de recursos y relación de trabajadores para el pago del programa de empleo temporal .	1 Minuto
47		Genera en el Sistema Integral de Administración la cuenta por liquidar correspondiente, solicitando el abono de recursos a la cuenta bancaria del PET y mediante interfase electrónica se transmiten al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	2 Minutos
48		Imprime 2 (dos) tantos de la cuenta por liquidar certificada del SIA y adjunta la documentación soporte, enviándola a la Subdirección de Administración.	1 Minuto
49	Subdirección de Administración	Revisa la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Revisor), asigna número de folio y proceso proporcionados por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Subdirector de Administración el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizará la función antes descrita. Envía la cuenta por liquidar certificada y su documentación soporte al Director General del Centro.	2 Minutos
50	Dirección General	Autoriza la cuenta por liquidar mediante firma electrónica (Rol de Autorizador), en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). En ausencia del Director General el Subdirector de Área, realizara la función antes descrita. Envía al Departamento de Recursos	2 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
51	Departamento de Recursos Financieros	Financieros. Recibe de la Dirección General las cuentas por liquidar, genera en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reporte de cuentas por liquidar, para verificar que fueron programadas para pago dentro del período establecido por Tesorería de la Federación; en caso de no estar programados se verifica con Tesofe el motivo y se procede a reprogramar dicho pago.	2 Minutos
52		Registra en el libro "Registro y Control de Cuentas por Liquidar" los datos mas importantes de las cuentas por liquidar: Numero de Cuenta por Liquidar (SIA), beneficiario, importe pagado, importe retenido, fecha de captura, fecha de pago, numero de folio y proceso SIAFF; imprime Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF	2 Minutos
53		Archiva de la siguiente manera: Original (1).- Expediente de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF con los documentos soporte. Original (2).- Minutario de Cuentas por Liquidar Certificadas de SIA y SIAFF.	3 Minutos
54		Realiza la dispersión inmediata electrónica de los pagos a cada uno de los Presidentes de Comité relacionados y entrega a la Residencia de Carreteras Alimentadoras la clave de pago.	120 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
55	Departamento de Recursos Financieros	<p>PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS</p> <p>En caso de Pago a Contratistas: Recibe del Departamento de Contratos y Estimaciones la siguiente documentación en original: Estimación Factura Impresión de solicitud de pago del SIRASEF</p> <p>En caso de Pago a Proveedores: – Recibe del Departamento de Recursos Materiales la siguiente documentación en original: – Pedido u Orden de Trabajo – Factura</p>	1 Minuto
56		<p>Revisa que la clave presupuestal contenida en los documentos sea la correcta de acuerdo a la estructura programática presupuestal autorizada y que las firmas de autorización de dichos documentos sean las autorizadas (responsable del centro de trabajo y en su caso del subdirector correspondiente). Así mismo, revisa que el pago se sujete al calendario presupuestal establecido y que se haya elaborado el registro de la solicitud de pago en el Sistema de Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero para la Construcción y Conservación de Carreteras (SIRASEF), en caso de pago a Contratistas o en el Sistema Integral de Información (SIA), en el caso de pago a Proveedores, si existe algún error en el trámite se regresan los documentos al centro de trabajo respectivo.</p>	3 Minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO:

Cuentas por Liquidar Certificadas

DURACIÓN TOTAL:

28 Minutos para las no operadas en cadenas y 25 minutos para las operadas en cadenas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
57		Si la documentación es correcta publica la Factura de la estimación y/o Factura en la página de NAFIN en Internet. Verifica si fue negociada o no por el contratista. Si no fue negociada procederá conforme a los numerales 3 al 9 del Procedimiento Pago a Proveedores y Contratistas con cargo a Recursos Fiscales, si fue negociada obtiene el Aviso de Notificación.	24 Minutos
58		Genera en el Sistema Integral de Administración (SIA) la cuenta por liquidar certificada a favor del Intermediario Financiero reportado en el aviso de notificación y se continúa conforme a los numerales 5 al 9 del Procedimiento Pago a Proveedores y Contratistas con cargo a Recursos Fiscales.	13 Minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	