



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA)

FEBRERO 2002

C O N T E N I D O

	PAGINA
1. MARCO LEGAL	2
2. OBJETIVO	3
3. AMBITO DE APLICACION	3
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES DE LA APLICACION	4
6. LINEAMIENTOS DE OPERACION	4
7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	7
8. VIGILANCIA	7
9. VIGENCIA	7
10. PROCEDIMIENTO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES	8
11. DIAGRAMA DE FLUJO	10

1. MARCO LEGAL

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
DOF. 1976/12/31 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 2000/01/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF. 2000/01/04

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
DOF. 1996/10/29 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 2001/08/20.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF. 2001/08/20, Fe de Erratas DOF 2001/09/19.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
DOF. 1981/11/18 y sus reformas.

Decretos

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal
DOF. 2000/10/13 y sus reformas.

2. OBJETIVO

Regular el registro en el Sistema Integral de Administración de los contratos que celebren las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que conforman la Secretaría, relativos a las adquisiciones de bienes, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

3. AMBITO DE APLICACION

Los presentes Lineamientos son de observancia general para la oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Unidades Administrativas Homólogas y Centros SCT.

Se excluyen de los presentes Lineamientos las contrataciones referentes a la Norma para la Contratación de Servicios de Asesoría, Estudios e Investigaciones, difundida por la Oficialía Mayor a través de Oficio Circular Num. 5.- 163 de fecha 30 de agosto de 2000.

4. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos, deberá entenderse por:

SECRETARIA	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SECODAM	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
UAC	Unidades Administrativas Centrales.
Centros	Centros S.C.T.
SIA	Sistema Integral de Administración
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACION

Son responsables de la debida observancia a los presentes Lineamientos los Titulares de las UAC y Centros, a excepción de las Oficinas Superiores de esta Secretaría, en cuyo caso los responsables serán los Coordinadores Administrativos.

6 LINEAMIENTOS DE OPERACION

- 6.1. Las UAC y los Centros podrán celebrar las contrataciones para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables, en la materia por el Decreto del PEF; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley del Impuesto Sobre la Renta; LAASSP, así como la normatividad que para el efecto emitan SHCP y SECODAM; cuidando que los compromisos se realicen de acuerdo a los calendarios de pago, metas autorizadas y que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que sean suscritos ni que se comprometan recursos de ejercicios subsecuentes.
- 6.2. Tratándose de contratos que impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores y que estén debidamente justificados, deberán contar invariablemente con la autorización de la SHCP, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 6.3. Todos los contratos que suscriban las UAC deberán ser sancionados por la DGAJ y en el caso de los Centros por su área jurídica.

- HISTÓRICO**
- 6.4. Cuando los contratos hayan sido sancionados por el área jurídica correspondiente y debidamente firmados, la UAC o Centros procederán en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a comprometer los recursos registrando el número de contrato y el monto total, incluyendo los impuestos y deductivas en el SIA. Una vez devengados los bienes, servicios u obra pública objeto del contrato, procederán a generar el o los pagos con cargo a los recursos comprometidos para tal efecto en el SIA.
- 6.5. Las UAC y los Centros deberán informar a la DGPOP dentro de los 15 días naturales posteriores a que finalice el trimestre, sobre las contrataciones que hayan realizado en ese período, en los términos establecidos en las LAASSP y LOPSRM.
- 6.6. Las UAC y los Centros, deberán cuidar que los pagos a realizar correspondan a bienes y/o servicios efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como verificar que estén debidamente justificados y comprobados con la documentación original respectiva.
- 6.7. Las UAC y los Centros serán responsables de asignar un número interno al contrato, a efecto de llevar el control preciso de los movimientos que se originen por la contratación correspondiente. Para mejor control de los contratos efectuados, éstos deberán contar con una carátula que incluya los siguientes datos:
- Número consecutivo del contrato (por UAC responsable).
 - Importe base.
 - IVA.
 - Deducciones.
 - Retenciones.
 - Total.
 - Clave Presupuestal.
 - Calendario de Pagos.
- 6.8. En la cláusula relativa a la vigencia las UAC y Centros, deberán establecer claramente la fecha de inicio y término del contrato. En lo referente a la Forma de Pago, se asentará el tipo de moneda en que será pagado y el porcentaje de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando proceda, que se retendrá al prestador de servicios, tratándose de personas físicas.

6.9. Cuando se trate de pagos a favor de personas físicas, las UAC deberán remitir a la DGPOP original del recibo de honorarios o factura con cédula fiscal y el siguiente contenido:

- Estar expedida a nombre de la SCT, agregando como complemento el de la UAC responsable.
- Fecha de elaboración.
- RFC de la Secretaría.
- Número del contrato.
- Importes (base, impuesto, subtotal, retención y neto).
- En los casos tipificados por la Ley del IVA, deberá retenerse el impuesto y anotar la leyenda correspondiente.
- Concepto claro y preciso del pago, período que se liquida, precio unitario y cantidad cuando lo requiera.
- Firma del prestador del servicio.
- Importe con letra.
- Nombre, firma y cargo del funcionario facultado de la UAC que autoriza.
- Sello contable.
- Sellos del almacén firmados por los responsables de la DGRM cuando lo requieran.
- Nombre, firma y cargo del responsable del almacén de la UAC requiriente.
- El IVA debe ser calculado por el proveedor para evitar alteraciones o enmiendas en las facturas.

6.10. En el caso de personas morales las UAC deben remitir a la DGPOP, original de la factura con cédula fiscal y el contenido siguiente:

- Estar expedida a nombre de la SCT agregando como complemento el de la UAC responsable.
- Fecha de elaboración.
- RFC de la Secretaría.
- Número del contrato.
- Importes (base, impuesto, subtotal, retención y neto).
- Concepto claro y preciso del pago, período que se liquida, precio unitario y cantidad cuando lo requiera.
- Firma del prestador de servicio si así lo requiere.
- Nombre, firma y cargo del funcionario facultado de la UAC que autoriza el trámite.
- Sello contable.
- Sellos del almacén firmados por los responsables de la DGRM, cuando así lo requiera.
- Nombre, firma y cargo del responsable del almacén de la UAC requiriente.
- Importe con letra.

- 6.11. Los Centros no podrán realizar pago alguno, sin antes haber realizado el registro del contrato correspondiente en el SIA, para el caso de las UAC, la verificación del contrato en el SIA, es parte del procedimiento de pago de la DGPOP.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos es materia de competencia de la DGPOP.

8. VIGILANCIA

Corresponderá a la Contraloría Interna en esta Secretaría, la vigilancia del cumplimiento de estos Lineamientos, así como las sanciones correspondientes a su omisión.

9. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos son vigentes a partir del 2 de enero del 2002.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LIC. ALBERTO CASTILLO ADAME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

Unidad Administrativa
Central (UAC) y Centros
SCT (Centros)

01 Registran el número e importe del Contrato en el SIA, para comprometer los recursos conforme al calendario de pagos, dentro de los siguientes 5 días a su formalización.

02 Liquidan con cargo al presupuesto comprometido los bienes y servicios devengados, mediante la factura correspondiente.

03 Integran expediente de persona física o moral conforme a lo establecido en los lineamientos de operación del presente instructivo.

Unidad Administrativa
Central (UAC)

04 Remite a la DGPOP el expediente para trámite de pago.

Dirección General de
Programación,
Organización y Presupuesto
(DGPOP)

05 Recibe expediente, verifica que se haya registrado oportunamente en el SIA y su integración contenga lo siguiente:

- Contrato y anexos, O/1 copia.
- Fianza y oficio de aceptación, 2 copias.
- Oficio de Solicitudes de pago, O/5 copias.
- Factura o recibo de honorarios, O/1 copia.
- Factura y estimación cuando se trate de obra pública y servicios relacionados con la misma, O/1 copia.
- No objeción del BID o BIRF, tratándose de pagos con cargo a crédito externo, 2 copias.
- Informes o actas de entrega en su caso, 2 copias.
- Dictamen técnico emitido por la SHCP, en su caso, 2 copias.
- Autorización del Comité, en su caso, 2 copias.
- Demás documentos soporte, 2 copias.

En caso de errores u omisiones:

06 Elabora volante de devolución con observaciones y devuelve a la Unidad Administrativa para que corrija o complemente el expediente.

Si esta bien requisitado

07 Valida el oficio de solicitud de pago, clasifica los pagos y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación comprobatoria, O/1 copia.

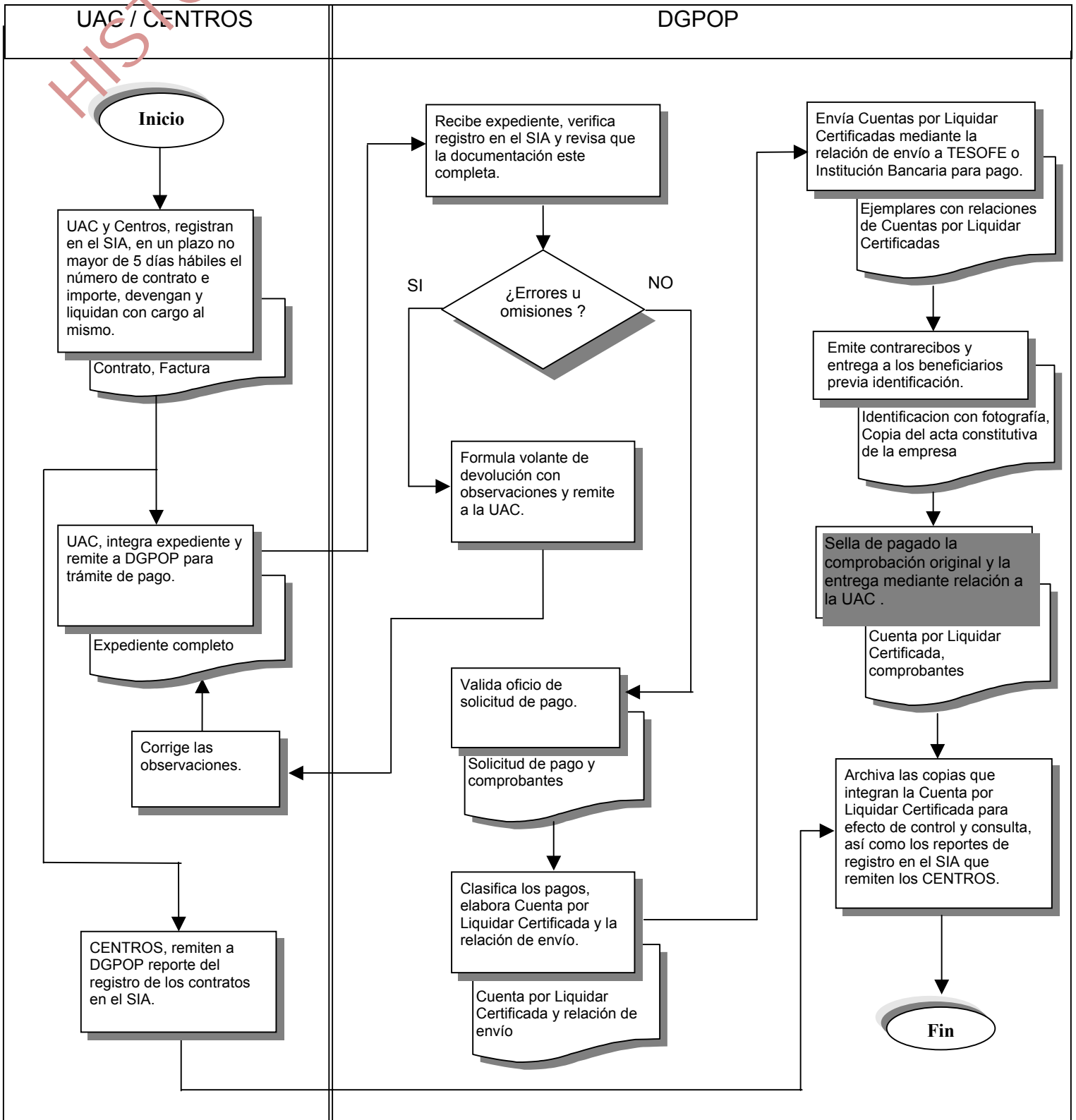
08 Elabora relación de envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas en O/4 copias y la firma para trámite ante la TESOFE o la Institución Bancaria correspondiente.

HISTÓRICA

- | | |
|----|---|
| 09 | Envía a la TESOFE y/o Institución Bancaria correspondiente, para que se proceda al pago del compromiso establecido, la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Relación de envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas en O/2 copias. - Cuentas por Liquidar Certificadas en O/6 copias a TESOFE y O/2 copias a la Institución Bancaria. |
| 10 | Emite contrarecibo de la Cuenta por Liquidar Certificada recibida por la Institución Bancaria y/o TESOFE para ser entregado al beneficiario. |
| 11 | Entrega el contrarecibo al beneficiario, presentando previa identificación con fotografía y tratándose de representante legal, además de lo anterior debe entregar copia del acta constitutiva de la empresa. |
| 12 | Sella de "PAGADO" la comprobación original y la entrega mediante relación a la UAC responsable. |
| 13 | Archiva las copias que integran la Cuenta por Liquidar Certificada para efectos de control y de consulta, así como los reportes de registro de los contratos en el SIA que remiten los Centros. |

RESPONSABLE: LIC. MANUEL ROSALES BARRERA
COORDINADOR DE OPERACION DEL PRESUPUESTO

AUTORIZO: ING. MARCO ANTONIO ORTIZ DEHESA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



SIMBOLOGIA

UAC, Unidad Administrativa Central

CENTROS, Centros SCT

DGPOP, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

TESOFE, Tesorería de la Federación