	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MARISELA TORRES FABILA
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

MÓNICA ADRIANA SALGUERO OSUNA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES


MIGUEL ÁNGEL SOLA VALDÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

SUSANA LÓPEZ GONZÁLEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ:

JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

ÍNDICE


I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	14
VII.	Plan de Calidad	15
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	18

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el pago de los compromisos adquiridos por Pronósticos para la Asistencia Pública con prestadores de bienes o servicios, empleados, pago a terceros y créditos fiscales a través de transferencia electrónica y expedición de cheques, conforme a la normatividad establecida en la materia

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando Pronósticos para la Asistencia Pública adquiere un compromiso de pago y concluye cuando la Gerencia de Contabilidad recibe la documentación soporte original debidamente autorizada y validada para realizar el asiento contable.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Arrendamiento y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente (aspectos relacionados con el Programa de Cadenas Productivas).
- Disposiciones de ahorro que emitan las distintas instancias reguladoras.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de banca de Desarrollo, emitidas en Diario Oficial del día 28 de febrero de 2007, y sus modificaciones. publicadas en el Diario Oficial 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.
- Lineamientos para la recepción de Solicitudes de Alta de proveedores en Cadenas Productivas del Gobierno Federal, Julio de 2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO 9001- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS Estándar de Control de la Seguridad.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

IV. POLÍTICAS

GENERALES


1. La Gerencia de Recursos Materiales es la responsable de enviar los datos establecidos para el Alta de Proveedores al Departamento de Caja, a fin de que puedan ser incorporados dichos Proveedores al Programa de Cadenas Productivas. Así mismo, las áreas solicitantes que efectúen la adquisición de un bien o servicio, del cual no se requiera pedido o contrato, también deberán de cumplir con lo antes expuesto.
2. Las áreas usuarias darán a conocer al proveedor (es) del bien (es) o servicio (s), los requisitos fiscales y administrativos, para realizar el cobro de sus facturas, así mismo, serán responsables de notificarles, el buzón electrónico establecido para la recepción de sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que presenten para su pago.
3. Para trámite de pago al proveedor (es) del bien (es) o servicio (s), es indispensable que hayan enviado su Comprobante Fiscal Digital por Internet en su formato XML, de conformidad con el numeral 2.
4. El funcionario público de más alto nivel en el área solicitante de bienes y/o servicios, (nivel mínimo de Director de Área) debe designar y registrar ante la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, el nombre, puesto y firma de los funcionarios públicos facultados para realizar gestiones en materia presupuestal o de pago, así como para aprobar las facturas y/o recibos. Dichos funcionarios facultados deberán tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento.
5. Es responsabilidad de cada área solicitante, el informar de manera oficial a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal cualquier cambio referente a las firmas autorizadas.
6. Para tramitar el pago, las áreas solicitantes de bienes y/o servicios, invariablemente deberán requisitar la solicitud de pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004, a la cual deberán anexar toda la documentación soporte del pago.
7. Cuando por necesidades y características de los servicios y/o bienes las áreas usuarios requieran realizar el pago de forma anticipada, deberán adjuntar el formato "Autorización de Pago Anticipado" debidamente requisitado.
8. El Área solicitante debe señalar en la solicitud de pago DF-10-004 la forma de pago que se requiera, ya sea cheque o transferencia electrónica, en el caso de proveedores, deberá ser preferentemente por transferencia.
9. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal en sus controles debe realizar el registro del presupuesto pagado de las solicitudes de pago de las áreas solicitantes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS


10. La Dirección de Finanzas autorizará las solicitudes de pago.
11. Será obligación de las áreas solicitantes verificar que los bienes o servicios se hayan otorgado de conformidad a lo pactado, lo que les servirá de base para requisitar el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios para iniciar su gestión de pago ante la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, incluyendo en su caso respectivas notas de crédito o comprobantes de depósito. Asimismo deberán verificar que el proveedor o contratista haya presentado su CFDI en los medios electrónicos establecidos para su recepción, en los plazos señalados por la normatividad para tal efecto.
12. En el caso de adquisiciones de bienes requerirán invariablemente la entrada del almacén para la gestión de pago del bien, por lo que ésta formará parte de la documentación soporte del pago. Las áreas solicitantes serán responsables de validar los servicios objeto de contratación, asimismo quedarán bajo su custodia los entregables o testigos.
13. Las áreas solicitantes deberán entregar la documentación completa descrita en los puntos 6, 7, y 11 a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal dentro del siguiente horario: lunes a viernes 9:00 a 13:00 horas. La documentación recibida después de ese horario se considerará con fecha del día posterior.
14. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal contará con 5 días hábiles después de haber recibido la documentación para registrar en sus controles; en caso de que la documentación para el pago esté completa, deberá entregarla al Departamento de Caja para el trámite de pago.
15. El Departamento de Caja recibirá la documentación de pago de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal antes de las 15:00, después de ese horario se considerará con fecha posterior, a excepción del último día hábil del ejercicio, el cual se recibirán antes de las 11:00 hrs.
16. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal verificará que la documentación referida en el numeral 6 esté completa, sin pronunciarse respecto a la validez o el contenido de la misma, quedando bajo la responsabilidad de las áreas solicitantes el contenido y verificación de la documentación que adjunte al pago, a excepción de las fianzas y/o títulos de crédito cuya validación que será responsabilidad de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

Para trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con las mismas, contarán con un plazo máximo de 9 días naturales para revisar y registrar en sus controles y entregar al Departamento de Caja la documentación para el trámite de pago.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

17. Las áreas usuarias serán responsables de verificar que los plazos de pago se sujeten a lo señalado en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), según corresponda.
18. Para el pago mediante transferencia electrónica, el proveedor o el área usuaria deberá proporcionar al Departamento de Caja los datos bancarios del proveedor para que éste pueda realizar este tipo de movimiento. Se deberá proporcionar al menos los siguientes datos: número de cuenta de cheques, sucursal y banco, anexando copia de estado de cuenta bancaria donde aparezca el número de CLABE de 18 dígitos. Este Departamento deberá verificar que la cuenta esté a nombre del beneficiario (proveedor o prestador de servicio), siempre y cuando se puedan validar en los sistemas bancarios con los que opera la Entidad.
19. Para el pago mediante cheque a proveedores, el proveedor o el área usuaria deberá entregar al Departamento de Caja en caso de que la contratación del proveedor o prestador de servicios sea por primera vez, la siguiente documentación:
- Poder notarial o acta constitutiva, donde se especifique el nombre del Representante legal así como una copia de su credencial del IFE.
 - Copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicio (cédula de identificación fiscal).
 - Si por algún motivo la persona que aparece en el poder notarial no pudiera realizar el trámite, ésta podrá facultar por medio de una carta poder a otra persona, la cual deberá presentar al Departamento de Caja tanto el poder notarial como la carta poder y la copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicios y copias de las credenciales del IFE del que otorga y del que recibe el poder, para realizar el trámite.
- Será responsabilidad del Proveedor, notificar al Área requirente y al Departamento de Caja, cualquier cambio sobre el Representante Legal, o la persona autorizada para recoger cheques a su nombre.
20. El horario del Departamento de Caja para la entrega de cheques de pago a proveedores será de: lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas.
21. En caso de que el proveedor requiera la re-expedición de un cheque **ver SAF-INT-34 Re-expedición de cheques cancelados.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

Otras Cuentas por Pagar


22. Las áreas solicitantes serán las responsables de solicitar y generar las líneas de captura necesarias para que el Departamento de Caja pueda realizar el pago. Asimismo, las áreas solicitantes serán las responsables de requisitar la información requerida por las diferentes entidades (ISSSTE, CEPROPIE, SEGOB, etc.), a fin de que el Departamento de Caja pueda realizar el pago.
23. Los siguientes pagos también deberán solicitarse mediante el formato de Solicitud de Pago, adjuntando en su caso, la documentación soporte. Los requisitos, términos y condiciones de la documentación soporte del pago se establecen:
- Para el trámite de pago de obligaciones fiscales, ver **SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.**
 - Para pago de nómina, finiquitos, prestaciones al personal y pago a prestadores de servicios profesionales, ver **SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina.**
 - Para el pago de prestaciones al personal, ver **SAF-INT-14 Prestaciones al Personal y SAF-INT-33 Instructivo: Pago de Prestaciones al personal por Caja General.**
 - Para el pago de incentivos a los comercializadores, ver **SGV-PRO-06 Administración de Ventas.**
 - Para Gastos a comprobar, ver **SAF-LIN-01 Lineamientos para el Control, Comprobación y Registro del Otorgamiento de Fondos para el Pago de un Bien o Servicio (Gastos a Comprobar).**

El formato de Solicitud de Pago no aplica a los siguientes pagos:

- En el caso del pago a comercializadores por premios pagados por éstos y comisiones, ver **SAF-PRO-25 Ingresos por venta de quinielas.**
- Para el Pago de premios, ver **1) SAF-PRO-10 Pago de Premios 2) SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.**
- Para viáticos, ver **SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación y SAF-INT-26 Instructivo: Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Promotores Mediante Depósito en tarjeta de Débito.**

Guardia y Custodia de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)


24. La Gerencia de Contabilidad administrará el buzón electrónico implementado para la recepción de los CFDI's y será responsable de su guarda y custodia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Alta de proveedores al Programa de Cadenas Productivas	
1. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, Y/O ÁREAS USUARIAS	1.1 Envía datos establecidos para el Alta de Proveedores al Departamento de Caja a fin de que puedan ser incorporados al Programa de Cadena Productivas.	
2. JEFE DEL DEPTO. DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO.	2.1 Integra los datos de Alta de Proveedores enviados por la Gerencia de Recursos Materiales y/o la Subdirección de Promoción y Publicidad y realiza envío a NAFIN, así como las áreas solicitantes que no hayan requerido realizar pedido o contrato.	SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDORES (INTEGRADO)
	TRAMITACIÓN DE PAGO	
3. ÁREA USUARIA.	3.1 Obtiene y/o requisita el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios y/o la Nota de Entrada al Almacén (cuando corresponda), verifica que el proveedor haya enviado su archivo electrónico XLM de conformidad con lo que establece la política No. 2 de este procedimiento y elabora la Solicitud de Pago DF-10-004.	FORMATO DE ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RF-29 NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN SOLICITUD DE PAGO DF-10-004
	3.2 Entrega a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal la Solicitud de Pago DF-10-004, así como la siguiente documentación soporte del pago (según sea el caso):	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Suficiencia Presupuestaria autorizada (sólo cuando aplique). 2. Nota de Entrada del Almacén (sólo cuando aplique). 3. Formato de Aceptación del Bien o Servicio (sólo cuando aplique). 4. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (original y copia). 5. Contrato o Pedido (copia en el primer pago). 6. Fianza o cheque certificado (copia en el primer pago). 7. Copia de oficio del área jurídica de la validación de la fianza. 8. Copia de recibo de pago en caja por sanción (en su caso). 	

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>9. Oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, estableciendo la distribución de pago por producto. (Sólo aplica para Área de Mercadotecnia).</p> <p>10. En el caso de pagos de difusión a través de prensa, adjunta los testigos correspondientes Formato de pagos anticipados debidamente autorizado (sólo cuando aplique).</p> <p>La Subdirección General de Mercadotecnia y/o la Subdirección de Promoción y Publicidad debe enviar a la Dirección Finanzas a través de oficio la documentación soporte del pago así como la distribución de la erogación por campaña a fin de solicitar la gestión de pago.</p> <p>Si el pago se realizará mediante transferencia, el proveedor (o el área usuaria) deberá proporcionar al Departamento de Caja, los datos bancarios del proveedor para que ésta pueda realizar este tipo de movimiento.</p> <p>Se deberán proporcionar al menos los siguientes datos: número de cuenta de cheques, sucursal y banco, anexando copia de estado de cuenta bancaria donde aparezca el número CLABE de 18 dígitos. Este Departamento debe verificar que la cuenta esté a nombre del beneficiario (proveedor o prestador de servicio), siempre y cuando se puedan validar en los sistemas bancarios con los que opera la Entidad.</p> <p>Para el pago mediante cheque a proveedores, el proveedor o el área usuaria deberá entregar al Departamento de Caja, en caso de que la contratación del proveedor o prestador de servicios sea por primera vez, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Poder notarial o Acta Constitutiva, donde se especifique el nombre del representante legal así como una copia de su credencial del IFE. - Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa o prestador de servicio (cédula de identificación fiscal). 	

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>- Si por algún motivo la persona que aparece en el poder notarial no pudiera realizar el trámite, ésta podrá facultar por medio de una carta poder a otra persona, la cual deberá presentar al Departamento de Caja tanto el poder notarial como la carta poder y la copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicios y copia de la credencial de elector vigente del que otorga y del que recibe el poder, para realizar el trámite.</p> <p>Para pagos subsecuentes el representante legal deberá acudir a la Coordinación de Control Financiero e identificarse con una credencial oficial. El representante legal podrá designar a un tercero para recibir el cheque, para lo cual deberá habilitarlo mediante una carta poder simple. El tercero deberá identificarse con una credencial oficial.</p>	
4. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEG. Y CTRL. PTAL. / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CTRL. PTAL.	<p>4.1 Verifica que la documentación esté completa.</p> <p>Para el caso de otras cuentas por pagar verifica el cumplimiento de lo señalado en el numeral 23 de las Políticas.</p> <p>Ver Plan de Calidad.</p> <p>¿La documentación soporte del pago está completa?</p>	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	<p>4.2 No.- Regresa al área la documentación, indicándole el motivo de no aceptación de la documentación soporte del pago. Regresa a la actividad 3.2</p>	
5. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ COORDINADOR DE SEG. Y CTRL. PTAL.	<p>5.1 Si.- Revisa requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet y realiza en sus controles el registro en la partida correspondiente de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</p>	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.	6.1 Firma en el sello y turna a la Dirección de Finanzas.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
7. DIRECCIÓN DE FINANZAS.	7.1 Autoriza la Solicitud de Pago DF-10-004 y la regresa a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal junto con la documentación soporte correspondiente.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
8. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CTRL. PTAL.	8.1 Elabora relación de Solicitudes de Pago y la envía junto con la documentación soporte de pago al Departamento de Caja, para que ésta proceda a realizar los pagos.	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
9. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO EN EGRESOS.	9.1 Recibe y proporciona Folio a la Solicitud de Pago DF-10-004.	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	9.2 Separa y turna de acuerdo al tipo de pago (cheque, transferencia, etc.).	
	9.3 Identifica los pagos que afectan las partidas que deben ser publicadas en el Programa de Cadenas Productivas.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	9.4 Verifica que el proveedor esté dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	9.5 Realiza la programación de pagos con base en: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores que se publiquen en el Programa de Cadenas Productivas, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y Lineamientos para 	




PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	20
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>la Recepción de Solicitudes y Alta de Proveedores en Cadenas Productivas del Gobierno Federal, siempre y cuando estén dados de alta en dicho Programa, de lo contrario, se recorrerá la fecha de pago de acuerdo al día que sea proporcionado el archivo al área de Control Financiero con los datos del proveedor y sean enviados a NAFIN. Lo anterior, estará en función del horario de recepción al área de Control Financiero (08:30 a 15:00) así como de las disponibilidades de recursos para la realización de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveedores que no requieran ser publicados en Cadenas Productivas y otros pagos, dependerá del horario de recepción al área de Control Financiero (08:30 a 15:00) así como de las disponibilidades de recursos para la realización de los mismos. <p>Ver Plan de Calidad.</p> <p>¿El proveedor está dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas?</p> <p>9.6 No.- Se solicita por correo al área de Recursos Materiales y/o área solicitante, según sea el caso, para que cumplan con la actividad No. 1.1.</p> <p>9.7 Si.- Ingresar los pagos señalados en la actividad 9.5 al Programa de Cadenas Productivas, para su publicación obligatoria.</p> <p>9.8 Realiza la transferencia o cheque de todas las solicitudes de pago de acuerdo a lo sugerido por el proveedor, área solicitante o prestador de servicios.</p> <p>En el caso de Cheques, se capturan en el sistema de impresión de cheques o se elaboran en máquina de escribir y se protege por monto en la máquina protectora de cheques. Posteriormente se registran en la Banca Electrónica (cheque seguridad) e imprime el estatus del mismo, y se pasan a firma de los funcionarios públicos facultados, en forma mancomunada.</p>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

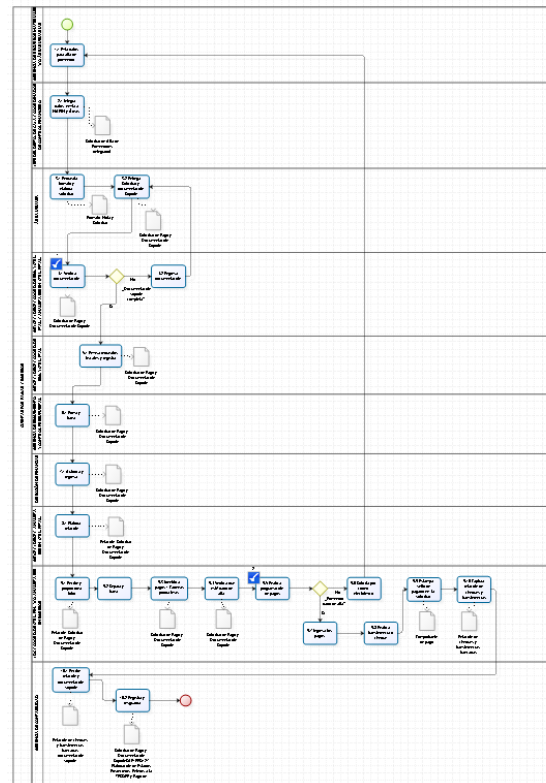
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
10. GERENCIA DE CONTABILIDAD.	<p>Los cheques pendientes de entregar se mantienen en custodia en caja fuerte hasta el momento de su reclamación.</p> <p>9.9 Estampa el sello de PAGADO en la solicitud de pago, especificando la fecha, número de cheque o transferencia bancaria, conservando copia de la Solicitud de Pago DF-10-004 para archivo.</p> <p>En caso de realizarse el pago por transferencia, imprime comprobante bancario y se anexa a la documentación soporte y en caso de cheque, se anexa la póliza cheque.</p>	<p>COMPROBANTE DE PAGO</p>
	<p>9.10 Captura relación de cheques expedidos y transferencias bancarias y turna a la Gerencia de Contabilidad la documentación soporte.</p>	<p>RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS Y DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS</p>
	<p>10.1 Recibe la relación de pagos y documentación soporte para su registro contable, sellando de recibido.</p>	<p>RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS Y DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS</p>
	<p>10.2 Registra y resguarda la documentación. Ver Procedimiento SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</p>	<p>SOLICITUDES DE PAGO DF-10-004</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGOS</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que la documentación este completa. Para el caso de otras cuentas por pagar verifica el cumplimiento de lo señalado en el numeral 23 de las Políticas.	Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal / Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seg. y Ctrl. Ptal. / Analista Especializado en Ctrl. Ptal.	Cada vez que se recibe la documentación soporte para realizar el pago.	Comprobante Fiscal Digital por Internet: Cumpla con los requisitos fiscales correspondientes. Pedido contrato: Firmas de los funcionarios públicos autorizados. Fianza: Vigencia. Nota de Entrada del almacén: Cantidad e importe.	Que estén completos los requisitos necesarios para el trámite de pago.	Solicitud de Pago DF-10-004	Regresa la documentación soporte al área requiriente y le explica los motivos del rechazo.
2	Calendariza los pagos en relación a las partidas y verifica que el proveedor esté dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas.	Jefe Departamento, Coordinador de Control Financiero, Analista especializado.	Cada vez que se recibe solicitud de pago y por partida presupuestal se tenga que ingresar al Programa.	Nombre del proveedor y RFC	Recepción de archivo para el alta de proveedores en el Programa de Cadenas Productivas, debidamente requisitado.	Archivo	Se solicita al área de Recursos Materiales y/o área solicitante la información correspondiente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	Se incorporan los diagramas de flujo, plan de calidad al procedimiento, asimismo se eliminan los anexos y sus referencias en las políticas.	Junio, 2009.
08	En el apartado de políticas se establecían Los Requisitos de la documentación a Proveedores con sus apartados a) Requisitos administrativos y/o documentación complementaria y b) Requisitos fiscales de la factura o recibo (comprobante), pasan a formar parte de Anexos. El Objetivo se modifica de “Realizar las erogaciones derivados de los compromisos adquiridos por PAP, ahora es “Establecer el mecanismo para llevar a cabo el pago de los compromisos adquiridos por PAP”. Se dio de alta el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios.	Febrero, 2011.
09	Se reforzó el numeral 3 y se modificó el penúltimo párrafo del numeral 23 de las políticas, se estableció el nombre actualizado del procedimiento de pago de premios. Se modificó la actividad 5.1 y la 6.1.	Diciembre, 2011.
10	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se eliminaron las políticas 11, 12 y 17; se modificaron las políticas 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 17 y se adicionaron las políticas 3, 7, 15 y 23. Se eliminó la actividad 5.3; se modificaron las actividades 2.1, 3.1, 4.1, 6.1, 7.1, 10.1, 10.2, 10.3 y 10.8; se adicionaron las actividades 10.4 y 10.5; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.	Julio, 2014
11	Se cambió el “Tipo” de documento de Reservado a Público; se actualizaron los responsables de firmar el documento; se actualizaron las Referencias Normativas. De manera general se eliminaron las referencias de la Gerencia de Tesorería. Se modificaron las políticas 1 y 14; cambió la numeración de las políticas 16 (actual 17), 20 (actual 21) y 23 (actual 24); cambió la numeración y se modificaron las políticas: 15 (actual 16), 17 (actual 18), 18 (actual 19), 19 (actual 20), 21 (actual 22) y 22 (actual 23 – cuarta viñeta).	Diciembre, 2016

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

	<p>Se modificó la actividad 1.1; se modificó el responsable de las actividades 2 y 10; se fusionó el responsable 3 y 4 (actual 3); se modificó y cambió la numeración de las actividades 4.1 (actual 3.2), 5.1 (actual 4.1), 5.2 (actual 4.2), 6.1 (actual 5.1), 9.1 (actual 8.1) y 10.6 (actual 9.7); cambió la numeración de las actividades 7.1 (actual 6.1), 8.1 (actual 7.1), 10.1 (actual 9.1), 10.2 (actual 9.2), 10.3 (actual 9.3), 10.5 (actual 9.6) 10.7 (actual 9.8), 10.8 (actual 9.9), 10.9 (actual 9.10), 11.1 (actual 10.1) y 11.2 (actual 10.2); cambió y se dividió la actividad 10.4 en las actividades actuales 9.4 y 9.5. Se actualizaron el diagrama de flujo y el Plan de Calidad; se modificaron los Anexos 1 y 2.</p>	
--	---	--

IX. GLOSARIO


Disposiciones Generales de NAFIN.- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

DPEF.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Lineamientos.- Lineamientos para la recepción de Solicitudes de Alta de Proveedores en Cadenas Productivas del Gobierno Federal, Julio de 2010.

NAFIN.- Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Programa de Cadenas Productivas.- Es un programa de negocios creado por NAFIN para ofrecer en forma electrónica financiamiento, capacitación, asistencia técnica e información, teniendo como objetivo acercar a la empresa a sus proveedores e intermediarios financieros para ofrecer productos y servicios que permitan fortalecer el desarrollo de proveedores y distribuidores.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS


X. ANEXOS

ANEXO 1

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PROVEEDORES:

A. requisitos administrativos y/o de documentación complementaria:

- Copia del Pedido o Contrato con las firmas de los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública facultados para ello. (En el caso de que el pago sea en parcialidades, en el primer pago debe anexarse para su cotejo, el original del contrato o pedido).
- Cuando se trate de bienes, el original de la Nota de Entrada al Almacén debe estar debidamente firmada por el Funcionario Público autorizado.
- Oficio de validación de la fianza emitido por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- Tratándose de Servicio Médico, debe adjuntarse en su caso el formato DA 02 001 y DA 02 002.
- La Subdirección General de Mercadotecnia, y/o la Subdirección de Promoción y Publicidad debe enviar a la Dirección Finanzas a través de oficio los comprobantes (Comprobante Fiscal Digital por Internet, en su caso, copia de la fianza y su validación por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, así como la distribución de la erogación por campaña), a fin de solicitar la gestión de pago.
- Cuando se traten de pagos anticipados se deberá adjuntar el formato "Autorización para realizar pagos Anticipados" debidamente firmado.
- En caso de que la contratación del proveedor o prestador de servicios, sea por primera vez, debe presentar la siguiente documentación, tanto en el área de Recursos Materiales como al Departamento de Caja:
 - d) Poder notarial ó acta constitutiva, especificando el nombre de la persona autorizada para recoger cheques así como copia de la credencial de elector vigente..
 - e) Copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicio (cédula de identificación fiscal).
 - f) Si por algún motivo la persona que aparece en el poder notarial no pudiera realizar el trámite, ésta podrá facultar por medio de una carta poder a otra persona, la cual deberá presentar al Departamento de Caja tanto el poder notarial como la carta poder y la copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicios y copia de la credencial de elector vigente del que otorga y del que recibe el poder, para realizar el trámite.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

Anexo 2

B. Requisitos fiscales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet la factura o recibo (comprobantes):

Los requisitos que deben reunir los comprobantes de acuerdo a los lineamientos son los siguientes:

Los requisitos que deben reunir las Facturas Electrónicas (CFDI) son:

I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.

II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el [procedimiento para obtener el régimen fiscal](#)).

III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.

IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

V. Sello digital del contribuyente que lo expide.

VI. Lugar y fecha de expedición.

VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

IX. Valor unitario consignado en número.


X. Importe total señalado en número o en letra,

XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

XIII. Forma en que se realizó el pago (01 efectivo, 02cheque nominativos, 03 transferencia electrónica de fondos, 04 tarjeta de crédito, 05 Monedero Electrónico, 06 Dinero electrónico, 08 Vales de despensa, 28 Tarjeta de Débito, 29 Tarjeta de Servicio, 99 Otros que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	20
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

Además debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

- Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).
- Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (CFDI).

Los anteriores requisitos son los vigentes en la fecha de aprobación del presente Procedimiento y podrán modificarse, conforme a las disposiciones que al efecto determine la Ley de la Materia, las cuales serán vigentes.