




Firmas de Autorización


Procedimiento:


**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración


Código: **QCW.3.1-PR-006**

Elaboró:



Lic. Gabriel Jiménez Sánchez
Subdirección de Tesorería y Control de Pagos


C.P. Juan Morales Hernández
Subdirección de Programación y Presupuesto



C.P. Carlos Velasco Resendes
Subdirección de Control Presupuestal


Lic. Marina Hernández Reyes
Dirección de Administración de Recursos

Revisó:


C.P. Noé Romero García
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:


Lic. Rene Conde Ayala
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:

Noviembre 6, 2014

Revisión número:

04



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Objetivo:

Establecer políticas y unificar criterios para verificar que la documentación comprobatoria y/o justificatoria del gasto público, cumpla con todos los requisitos establecidos en las diversas disposiciones normativas de la Administración Pública Federal, para efectuar el pago a proveedores, prestadores de servicios, servicios personales y viáticos de forma correcta y oportuna, cuya responsabilidad será de las Unidades Administrativas de la CONAVI que soliciten la adquisición o la prestación de un servicio.

Glosario:

- **AA.-** Analista Administrativo.
- **Adscripción.-** Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- **CGA.-** Coordinación General de Administración.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Contrato.-** Acuerdo de dos o más personas físicas o morales, para crear, establecer, transferir o extinguir obligaciones.
- **D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto
- **EA.-** Enlace Administrativo.
- **Entrada al Almacén.-** Comprobante que certifica la recepción de los bienes en el Almacén de la CONAVI.
- **Fiscalización.-** Revisión que efectúa la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos para verificar que la documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales.

Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

- **JDCVP.-** Jefatura del Departamento de Control de Viáticos y Pasajes.
- **JDPP.-** Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto.
- **JDT.-** Jefatura del Departamento de Tesorería.
- **Pedido.-** Documento a través del cual la CONAVI formaliza las condiciones de compra con el proveedor y/o prestador del servicio, establece el precio y las condiciones generales para la adquisición de bienes.
- **SAM.-** Subdirección de Aplicación de Movimientos.
- **SCP.-** Subdirección de Control Presupuestal.
- **Sistema GRP-SAP.-** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas).
- **Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios.-** Formato a través del cual se solicita el cumplimiento de una obligación de pago contraída previamente en virtud de un pedido, contrato o una solicitud de servicio.
- **Solicitud de Suficiencia Presupuestal.-** Documento a través del cual la Subdirección de Programación y Presupuesto comunica al área responsable del gasto, que cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para realizarlo.
- **SPP.-** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **SRM.-** Subdirección de Recursos Materiales.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **Unidad Administrativa (UA).-** Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales de la CONAVI y Órgano Interno de Control.



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **QCW.3.1-PR-004** Asignación y Comprobación de Viáticos de Pasajes Nacionales e Internacionales

Alcance:

El presente documento normativo aplica a todos los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAVI, que participa en alguno o todos los procesos de pago a proveedores y/o prestadores de servicios.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Políticas de Operación:

- Los proyectos, servicios, adquisiciones, arrendamientos y/o asesorías mayores a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N), deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General.
- La Unidad Administrativa que realice la solicitud de algún pago por proyectos, servicios, adquisiciones, arrendamientos y/o asesorías, deberá contar con la Autorización de Suficiencia Presupuestal correspondiente.
- La Subdirección de Adquisiciones, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Humanos, serán las responsables de hacer llegar las solicitudes de pago, de acuerdo a la competencia de cada una de éstas.
- La Coordinación General de Administración autorizará a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, realizar los pagos que soliciten las Unidades Administrativas, siempre que estas cumplan con los requerimientos fiscales y normativos vigentes, así como establecer los mecanismos de control y los procesos de verificación y validación que ésta considere pertinentes.
- Durante el proceso de verificación y validación de los documentos fiscales, así como de que la documentación comprobatoria anexa a las solicitudes de pago, se asegurara que cumpla con la normatividad establecida, así como con los términos y vigencias de los contratos y/o pedidos, y con el propósito de tener la certeza de la correcta erogación del Presupuesto Autorizado por la SHCP, se establece como día de pago los días viernes.
- Las solicitudes de pago, deberán de ser presentadas a la Dirección de Programación y Presupuesto de lunes a miércoles.
- En casos excepcionales la solicitud de pago podrá entregarse a la Dirección de Programación y Presupuesto para su trámite el día jueves, antes de las 13:30 horas., previa Autorización de la Coordinación General de Administración.

Para que la Dirección de Programación y Presupuesto autorice el proceso de pago, se deberán observar los siguientes puntos, según sea el caso:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

1) Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores

- Para realizar el alta de los proveedores en los Sistemas SICOP y SIAFF, la Unidad Administrativa responsable de la contratación, deberá de entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto, una semana antes de la primer solicitud de pago, copias de los siguientes documentos;
 - Datos Fiscales del Proveedor o Prestador de Servicio.
 - Inscripción en el RFC.
 - Caratula del Estado de Cuenta, para abono de los pagos.
 - Teléfono fijo del proveedor.
- La Unidad Administrativa solicitante del pago, es la responsable del contrato celebrado con el Prestador del Servicio o Proveedor, por lo tanto del control de los pagos y así como de que éstos sean solicitados de forma oportuna.
- Las solicitudes de pago deberán ser validadas mediante oficio de la Unidad Administrativa solicitante y en su caso con los anexos o entregables que justifiquen el servicio prestado de conformidad con lo pactado en el contrato con el Prestador del Servicio. Y en caso de ser el último pago del mismo entregar el Acta de Entrega-recepción de los servicios prestados.
- En el caso de que la Unidad Administrativa considere necesario el resguardar directamente los entregables, deberá de especificar en el oficio dicha determinación.
- Para el caso de materiales o equipos, la Unidad Administrativa deberá anexar relación de estos con la firma de quien recibe y su visto bueno.
- Si el gasto corresponde a materiales de oficina, mantenimiento o alimentación por eventos o reuniones de trabajo, la Subdirección de Recursos Materiales, será la responsable de realizar el trámite y presentar la documentación soporte que avale dichos pagos.

Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

2) Servicios Personales

- La persona facultada para solicitar pagos por el concepto de Servicios Personales, es la Subdirección de Recursos Humanos y/o en su caso quien designe siempre y cuando cuente con la Autorización por escrito del Coordinador General de Administración.
- La Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio, deberá de señalar el concepto del pago, el Programa y Partida Presupuestal así como el importe.
- Es responsabilidad de dicha Subdirección tramitar oportunamente dichas solicitudes, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos.

3) Viáticos y Pasajes

- El responsable del trámite de solicitud de Anticipos así como del reembolso de los viáticos y pasajes devengados, es el Jefe del Departamento de Control de Viáticos y Pasajes, por lo que para dar inicio a cualquiera de los supuestos, este deberá de constatar que las solicitud se encuentre debidamente requisitadas y autorizadas, así como con la documentación comprobatoria necesaria.
- En el caso de la solicitud del pago de Viáticos Anticipados o Viáticos Devengados; éstas deberán estar en estricto apego a la Sección Cuarta " Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales", la Sección Quinta " Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales", así como a la Sección Sexta "De las Tarifas" y por último a la Sección Séptima " De la Comprobación", todas ellas del Manual de Procedimientos **QCW.3.1-PR-004 Asignación y Comprobación de Viáticos de Pasajes Nacionales e Internacionales.**
- Si los viáticos devengados son superiores a las tarifas autorizadas, el Jefe del Departamento de Control de Viáticos y Pasajes, deberá de verificar que a la documentación comprobatoria se anexe documento mediante el cual el comisionado justifique dicho gasto y solicite a la Coordinación General de Administración su Autorización para su pago, así como el documento mediante el cual la Coordinación General de Administración de su respuesta.



<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</p> <p style="text-align: center;">Coordinación General de Administración</p> <p style="text-align: center;">Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores Mediante Cuenta por Liquidar Certificada			
1	Subdirección de Adquisiciones o la Subdirección de Recursos Materiales	<p>Envía a la DPP oficio para trámite de pago, formato de "Solicitud de recursos y/o reembolso, adquisiciones y servicios" debidamente requisitado y firmado, anexa la documentación comprobatoria y en su caso entregable y/o acta Entrega-Recepción.</p> <p>Si el pago requerido cae en los siguientes supuestos, deberá de anexar además la siguiente documentación;</p> <p>1. Sí el pago es por 1ª. Vez; documento que contenga los Datos Fiscales del Proveedor o Prestador de Servicio, Caratula del Estado de Cuenta, Teléfono y el RFC.</p> <p>2. En caso de que el pago solicitado sea extemporáneo; es decir del Ejercicio Fiscal Anterior o cuente con un retraso significativo de acuerdo al cronograma, la UA solicitante, deberá de justificar las causas o motivos que lo originaron.</p>	<p>Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Entregable (documento externo) Acta Entrega-Recepción</p> <p>Datos Fiscales C. Estado de Cuenta RFC Teléfono</p> <p>Oficio UA con justificación</p>
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio, formato y documentación comprobatoria según el caso, sella de acuse y entrega a la SAM, para su verificación y rubrica.	Oficio Formato Documentación comprobatoria
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Revisa y rubrica el oficio emitido por la Subdirección de Adquisiciones o en su caso por la Subdirección de Recursos Materiales (compras o pagos excepcionales).	Oficio Formato Documentación comprobatoria

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</p> <p>Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Consulta con el JDT, si el Proveedor o Prestador de Servicio, ya se encuentra dado de alta en el Sistema SICOP No, continuar paso 5 Si, continuar paso 11	
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Proporciona al JDT el expediente de la solicitud de pago entregado por la SA o por la SRM y que no ésta dado de alta en el SICOP.	Expediente
6	Jefe Departamento Tesorería	Verifica si en el expediente proporcionado por la SAM, se anexa la documentación necesaria para dar de alta al Proveedor o Prestador de Servicio en el Sistema SICOP, para su incorporación a la base de beneficiarios y su alta en el SIAFF. ¿Se anexa documentación? No, continuar paso 7 Si, continuar paso 9	RFC C. Estado de Cuenta Documento con los datos Fiscales del beneficiario Teléfono
7	Jefe Departamento Tesorería	Solicita por medio electrónico o telefónicamente a la SA, o a la SRM, copia (s) de la documentación requerida o faltante para realizar el proceso de alta en el SICOP.	RFC C. Estado de Cuenta Documento con los datos Fiscales del beneficiario. Teléfono
8	Subdirección de Adquisiciones, o Recursos Materiales	Entrega a la JDT la documentación requerida para que incorpore a la base de datos de beneficiarios del ramo 15 al Proveedor o Prestador de Servicio.	RFC Caratula de Estado de Cuenta Documento con los datos Fiscales del beneficiario. Teléfono



<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</p> <p>Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe Departamento Tesorería	Da de alta la cuenta bancaria, requisitando el formato de Excel para el trámite y envía al Depto. de Informática para que sea incorporado a la base de beneficiarios del ramo 15 en SICOP y reenvía el archivo al STCP para su alta en SIAFF, para vincular los datos en los dos sistemas, notifica y entrega expediente a la SAM, para continuar con el proceso.	Registro cuentas bancarias
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y entrega al AA el oficio para trámite de pago, formato de "Solicitud de recursos y/o reembolso, adquisiciones y servicios" debidamente requisitado y firmado, con la documentación anexa, comprobatoria y en su caso el entregable o la notificación por escrito de que éste se encuentra en poder de la UA, y/o acta Entrega-Recepción.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Entregable Acta Entrega-Recepción
11	Analista Administrativo	Revisa: Oficio de Solicitud de pago, formato, factura original y/o Recibo de Honorarios, y en su caso los entregables y/o el acta entrega recepción.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Entregable Acta Entrega-Recepción
12	Analista Administrativo	Verifica que la documentación este completa y cumpla con los requisitos fiscales, valida en el SAT la autenticidad de la factura y/o recibo de honorarios e imprime certificado de autenticidad, así como que los entregables y/o el acta entrega recepción se encuentren validados por la UA responsable. ¿La documentación está completa, cumple con los requisitos fiscales? NO, ir al paso 13 SI, ir al paso 16	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Entregable Acta Entrega-Recepción



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Analista Administrativo	Notifica a la SAM de la inconsistencia encontrada o faltante y reenvía a la SA o la SRM, la solicitud y la documentación para que se atienda.	
14	Subdirección de Adquisiciones o la Subdirección de Recursos Materiales	Recibe del AA la solicitud y documentación así como la notificación de la inconsistencia detectada o el faltante, para su atención y resolución.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Entregable Acta Entrega-Recepción
15	Subdirección de Adquisiciones o la Subdirección de Recursos Materiales	Atiende observaciones, inconsistencia o faltantes, o en su caso incorpora oficio, mediante el cual se justifiquen, ya sea elaborado por alguna de estas, o por la UA solicitante del pago, o la Autorización de la Coordinación General de Administración. Reiniciar proceso en el paso 11	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Entregable (documento externo) Acta Entrega-Recepción
16	Analista Administrativo	Archiva los entregables y entrega al JDPP la solicitud, la documentación comprobatoria y el certificado de autenticidad de la factura y/o recibo de honorarios que emite la SAT.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
17	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Verifica la vigencia y términos de los contratos o del pedido, así como que no exista duplicidad en el pago. ¿Cumple con el contrato, está en tiempo y no hay duplicidad? NO, ir al paso 18 SI, ir al paso 20	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT

Descripción de Actividades

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-006

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Notifica a la SAM de la inconsistencia encontrada y devuelve a la SA o la SRM, la solicitud y la documentación para que se atienda la(s) inconsistencia(s) o faltante(s).	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
19	Subdirección de Adquisiciones o la Subdirección de Recursos Materiales	Atiende la observación, inconsistencia o faltante, o en su caso incorpora oficio mediante el cual se justifique, ya sea elaborado por alguna de éstas Subdirecciones o por la UA solicitante, o la Autorización de la Coordinación General de Administración. Reiniciar proceso en el paso 17	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT Oficio justificación
20	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Registra en el control de pagos, el nombre del Proveedor o Prestador de Servicio, el monto a pagar, el número de factura, recibo de honorarios, número de contrato o pedido, así como el número de pago o periodo al que corresponde.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
21	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Asigna y registra el número de folio de la cedula de fiscalización, la requisita, con la fecha de elaboración, el nombre del beneficiario, concepto del pago, número de pago o periodo, el monto total a pagar, además del programa o programas, así como la partida presupuestal.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT Fiscalización
22	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Entrega a la SAM la documentación y la fiscalización requisitada y con su firma en el recuadro "Fiscalizó".	Fiscalización Oficio Formato Factura original Certificado SAT



Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-006

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe cédula de fiscalización y documentación, para su registro en el Control de Pagos Semanal y firma en el recuadro "Revisión".	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
24	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía al JDT por medio electrónico los días jueves a más tardar a las 13:30 horas el archivo del Control de Pagos Semanal.	Archivo de Control de Pagos Semanal
25	Jefe del Departamento Tesorería	Elabora programación de pagos por; PROGRAMA, CAPITULO, PARTIDA E IMPORTE en el SICOP y envía a la bandeja del SIAFF para la revisión y autorización de la CLC y entrega en formato Excel copia impresa a la SAM.	Programa de Pagos
26	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe programa de pagos y entrega a la AA las cédulas de fiscalización con la documentación anexa, para que realice el trámite del registro en el portal de NAFINSA (Cadenas Productivas).	Programa de Pagos
27	Analista Administrativo	Carga los documentos negociables en el portal de NAFINSA para obtener las Cadenas Productivas, a fin de registrar en el mismo, las cuentas por pagar a sus proveedores en adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-006

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	Analista Administrativo	Registra en la fiscalización el número de la Cadena Productiva asignada a cada documento por pagar y entrega a la SAM.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
29	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe documentación para su firma y hace entrega a la DPP, para su Autorización.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
30	Dirección de Programación y Presupuesto	Revisa y firma fiscalización en el recuadro "Autorizó" y entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
31	Subdirección de Programación y Presupuesto	Ingresa al Sistema SIAFF para Autorizar las CLC's vinculadas con el archivo de pagos, imprime CLC's, anexa a la documentación y hace entrega a el JDPP.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC
32	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Escanea cada uno de los pagos realizados para su archivo y entrega originales al EA para el registro contable en el Sistema GRP SAP.	Fiscalización Oficio Formato

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC
33	Enlace Administrativo	<p>Captura en el Sistema GRP SAP</p> <p>1) Mediante la transacción FB60, contablemente se crea el Pasivo de Pago y se genera la Póliza de Diario. Verifica y valida que la información capturada en el Sistema GRP SAP, sea coincidente con la fiscalización, la factura y la CLC.</p> <p>¿Es correcta y coincidente la información capturada con la CLC y la documentación?</p> <p>No, ir al paso 34 Si, ir al paso 35</p>	<p>Transacción FB60 Póliza de Diario</p> <p>Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC</p>
34	Enlace Administrativo	<p>Realiza la CANCELACIÓN de la captura y vuelve a ejecutar la transacción FB60.</p> <p>Reiniciar proceso paso 33</p>	
35	Enlace Administrativo	<p>2) Ejecuta en el Sistema GRP SAP, la transacción ZCLC con el propósito de generar contablemente el pago del Proveedor o Prestador de Servicio y dar origen a la Póliza de Egresos.</p>	<p>Transacción ZCLC Póliza de Egresos</p>



<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</p> <p>Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36	Enlace Administrativo	Imprime Póliza de Diario y anexa original de la cédula de fiscalización, oficio de solicitud, formato y documentación soporte para su archivo y resguardo.	Póliza de Diario Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC
37	Enlace Administrativo	Imprime Póliza de Egresos y anexa fotocopias de los originales de la cédula de fiscalización, oficio de solicitud, formato y documentación soporte para su archivo.	Póliza de Egresos Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC
38	Enlace Administrativo	Notifica a la Subdirección de Control Presupuestal, que las pólizas de los movimientos del mes, se encuentran archivadas en las carpetas listas para recabar las firmas correspondientes.	Pólizas de Diario Pólizas de Egresos
39	Subdirección de Control Presupuestal	Verifica las pólizas y la documentación soporte, firma y hace entrega a la DPP para el mismo fin y solicita recabar la firma del Coordinador General de Administración y una vez firmadas todas las pólizas de las carpetas quedan bajo su resguardo.	Pólizas de Diario Documentación soporte. Pólizas de Egresos Documentación soporte.



Descripción de Actividades

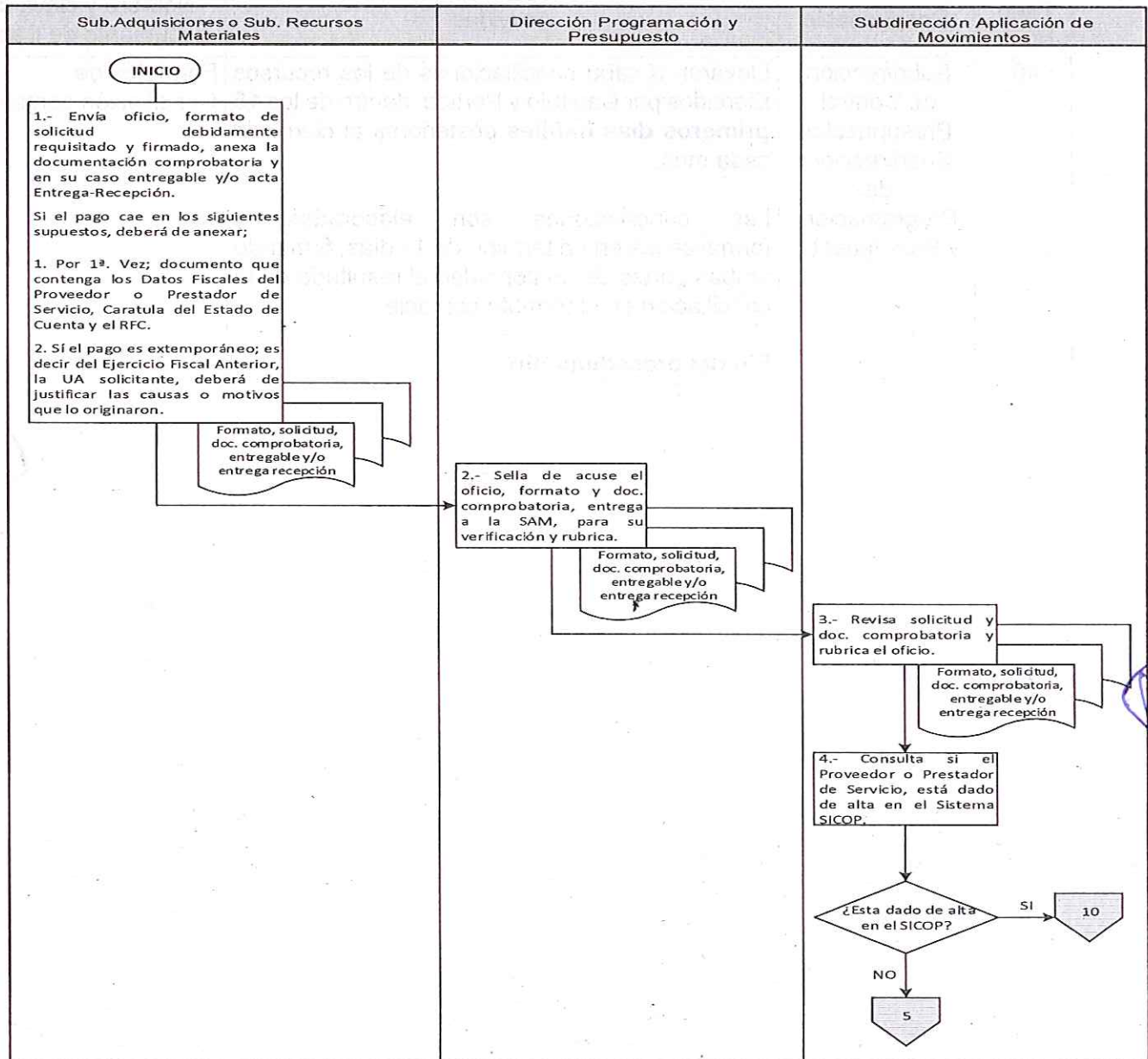
<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
40	Subdirección de Control Presupuestal Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevaran a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Capitulo y Partida, dentro de los 15 primeros días hábiles posteriores al cierre de cada mes. Las conciliaciones son elaboradas y formalizadas en un término de 15 días, firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable. Fin del procedimiento.	Formatos de Conciliación contable



Diagrama de Flujo

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**

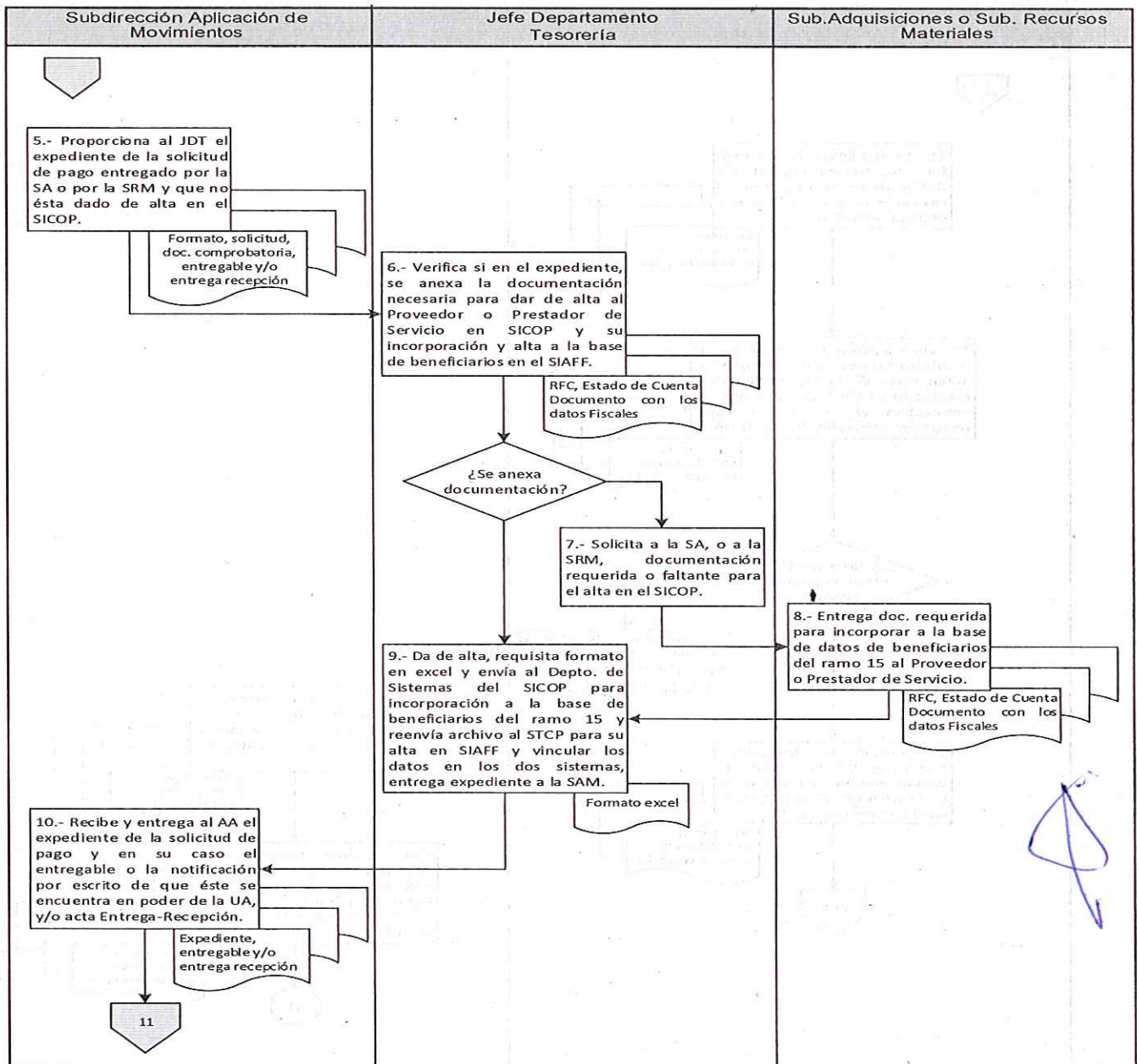


MR
fi

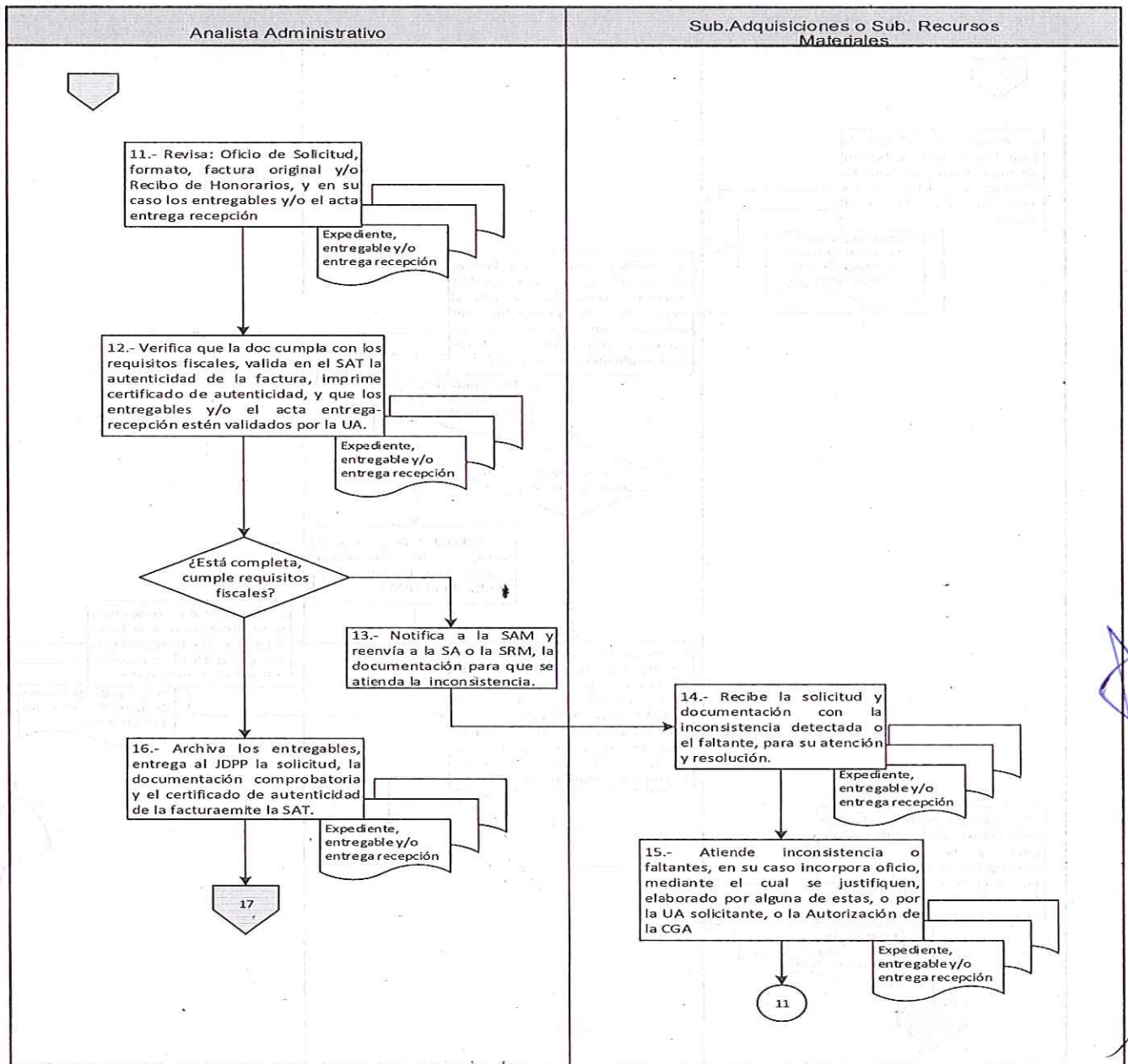


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**

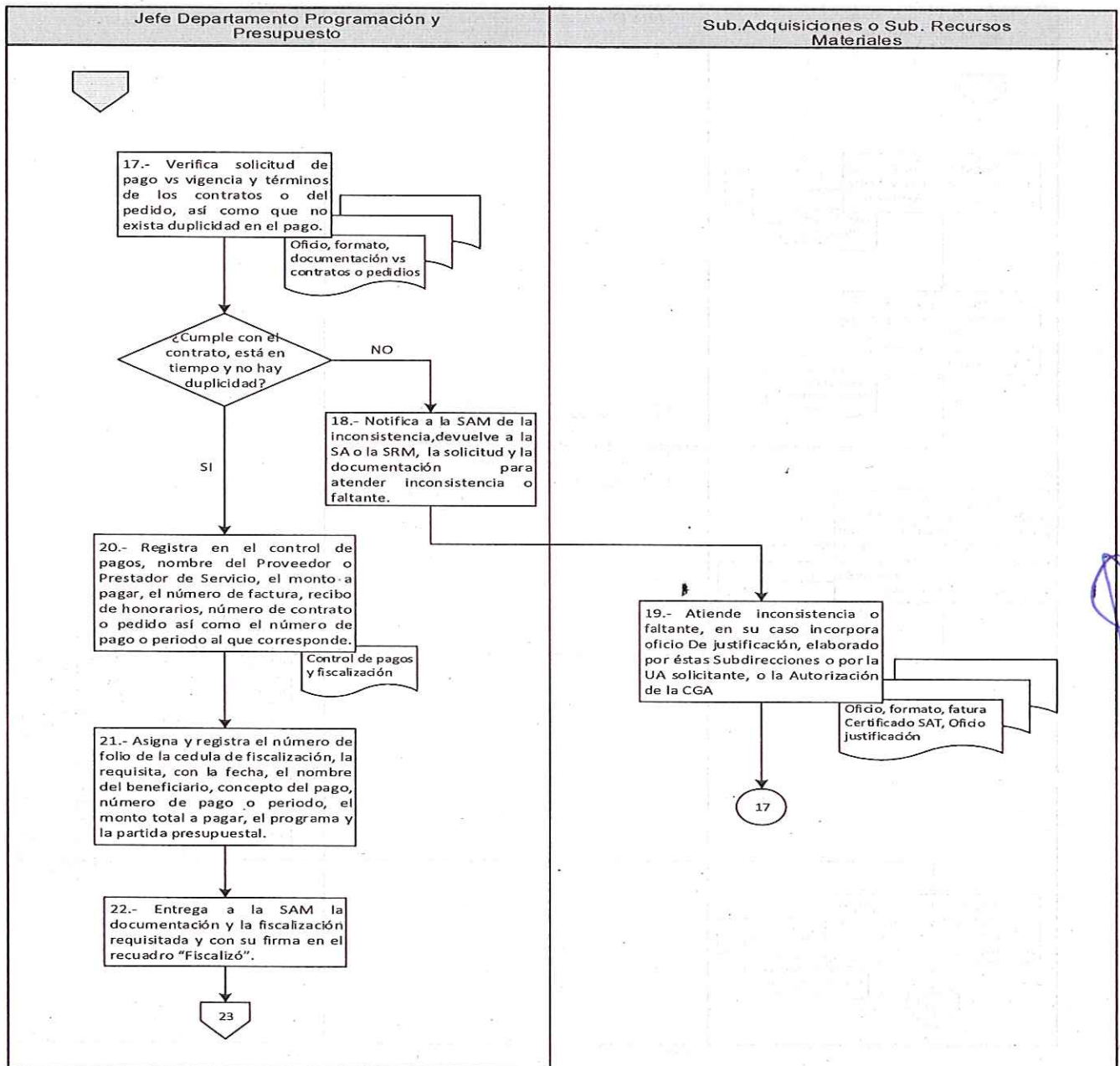


Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
 Coordinación General de Administración
 Código: **QCW.3.1-PR-006**



NR/2

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**





Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**

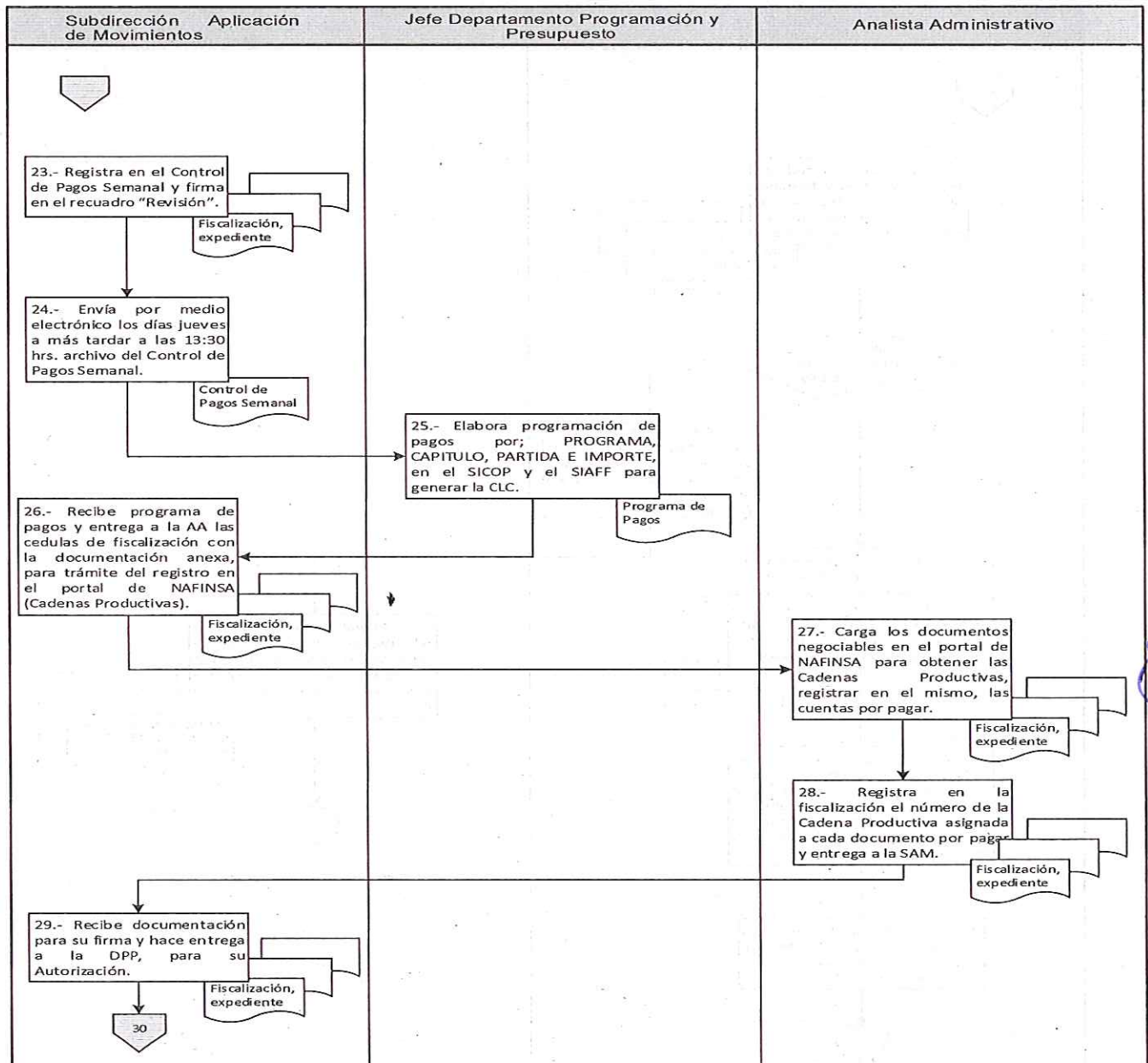


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**

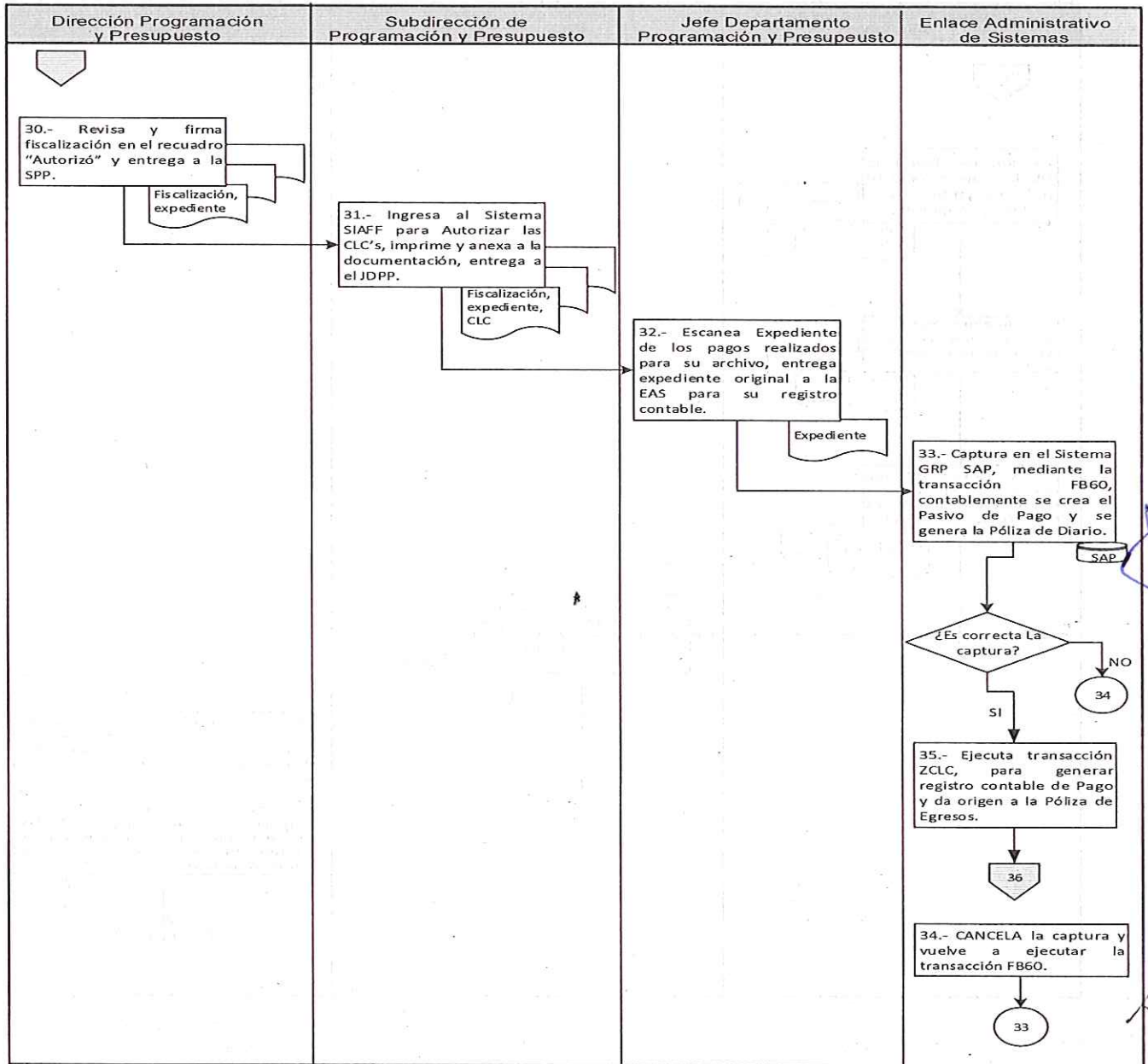
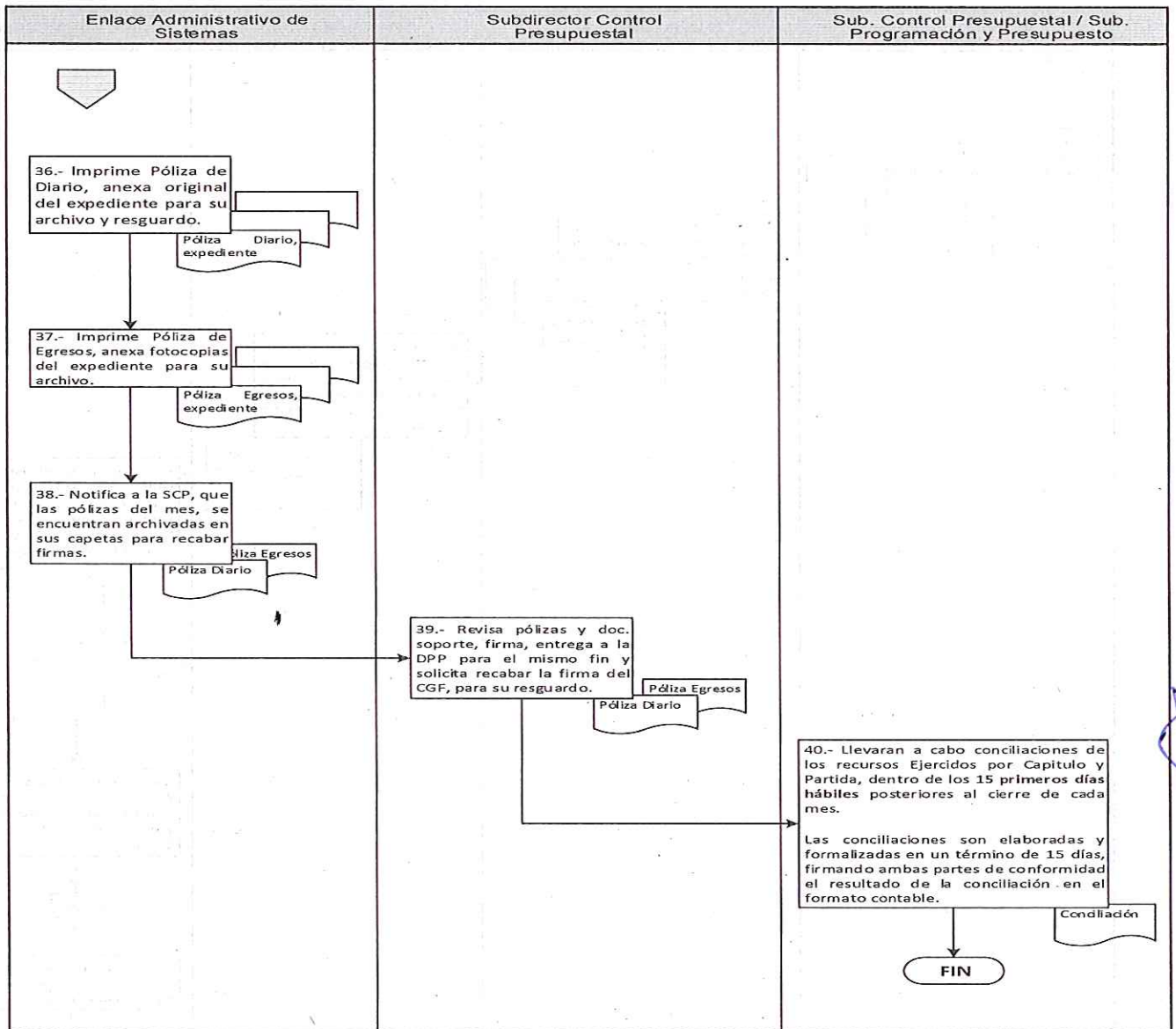


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores Transferencia bancaria o cheque (Fondo Rotatorio)			
1	Subdirección de Adquisiciones o la Subdirección de Recursos Materiales	Envía a la DPP oficio de solicitud y justificación para trámite del pago, reembolso de los recursos devengados, o gastos a comprobar, anexando el formato de "Solicitud de recursos y/o reembolso, adquisiciones y servicios" debidamente requisitado y firmado, y en su caso copia de la factura del Proveedor o Prestador del Servicio.	Oficio Formato Factura
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio, formato y documentación comprobatoria según el caso, sella de acuse y entrega a la SAM, para su verificación y rúbrica.	Oficio Formato Factura
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica solicitud, notifica y solicita Visto Bueno de la DPP, para realizar pago por transferencia electrónica o elaborar cheque y continuar con el proceso. ¿Se autoriza pago? No, ir al paso 4 Si, Ir al paso 6	Oficio Formato Factura
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica a la SA o la SRM de la inconsistencia encontrada o faltante y hace entrega de la solicitud y la documentación para que se atienda la(s) inconsistencia(s).	
5	Subdirección de Adquisiciones o la	Atiende observaciones, inconsistencias o faltantes, o en su caso tramita la Autorización de la Coordinación General de Administración.	



<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subdirección de Recursos Materiales	Reiniciar proceso en el paso 3	
6	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Recibe expediente, asigna el número de folio de la cédula de fiscalización con la leyenda FONDO ROTATORIO, la requisita, con la fecha de elaboración, el nombre del beneficiario, concepto del pago, así como el importe a pagar, registra en su control y entrega a la SAM.	Oficio Formato Factura Fiscalización
7	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Revisa y verifica que la información de la cédula de fiscalización sea coincidente con la solicitud, registra en el Control Semanal de Pagos, firma en el recuadro "Revisó" y entrega a la DPP para su Autorización.	Oficio Formato Factura Fiscalización
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Autoriza la solicitud y la forma de pago con su firma y entrega al JDPP para continuar con el proceso.	Oficio Formato Factura Fiscalización
9	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Escanea expediente para en su momento iniciar trámite de reembolso de los recursos del FONDO ROTATORIO y entrega originales a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.	Oficio Formato Factura Fiscalización
10	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe de la JDPP fiscalización y documentación, verifica y valida que el expediente se encuentre debidamente integrado y autorizado por la DPP, así como la forma de pago. ¿El pago es por medio de cheque?	Oficio Formato Factura Fiscalización

[Handwritten signature]

NR 2
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No, continua en el paso 11 Si, continua en el paso 18	
11	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Pago por transferencia, verifica si la cuenta del Beneficiario se encuentra registrada en portal de la Institución Bancaria. ¿Se encuentra registrada? No, continua en el paso 12 Si, continua en el paso 13	Oficio Formato Factura Fiscalización
12	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Da de alta la cuenta bancaria del beneficiario y espera notificación del banco para realizar transferencia. Continua en el paso 13	
13	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Realiza transferencia, imprime comprobante de la BancaNet, anexa al expediente y entrega a SCP para su registro contable.	Oficio Formato Factura Fiscalización Comprobante BancaNet
14	Subdirección de Control Presupuestal	Registra contablemente el pago, elabora e imprime Póliza de Diario y Póliza de Egresos, anexa documentación original, firma, recaba firmas y archiva para su resguardo. Continua en el paso 23	Póliza de Diario Póliza de Egresos Expediente
15	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Entrega copia del comprobante de la transferencia al JDPP para el registro en sus controles y para el anexo a su expediente.	Comprobante BancaNet



Procedimiento:			
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración			
Código: QCW.3.1-PR-006			

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Registra en el control del Fondo Rotatorio, los pagos y solicita al STCP, Estado de Cuenta de la BancaNet para identificar los pagos realizados y dar inicio al proceso de solicitud del reembolso de los recursos ejercidos.	Control Fondo Rotatorio Comprobante BancaNet
17	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Durante el mes mantiene monitoreo sobre los pagos y reembolsos y mensualmente realiza la conciliación entre sus controles y el Estado de Cuenta Bancario, informa del resultado del análisis del Estado Financiero de los recursos del FONDO ROTATORIO a la SPP, la STCP, a la SCP y a la DPP. Fin del Procedimiento.	Control Fondo Rotatorio Estado de Cuenta Estado Financiero
18	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Elabora cheque para Gastos a Comprobar o en casos excepcionales para el pago a Proveedores o Prestadores de Servicios, de la cuenta bancaria de control del FONDO ROTATORIO y Póliza de Egresos, revisa, rúbrica, anexa documentación y turna a la DPP.	Cheque Póliza de Egresos Oficio Formato Factura Fiscalización
19	Director de Programación y Presupuesto	Recibe cheque, póliza de egresos y la documentación comprobatoria, revisa y rúbrica. Firma el cheque y turna para firma de la CGA.	Cheque Póliza de Egresos Expediente
20	Director de Programación y Presupuesto	Una vez recabada la firma de la CGA, turna a la STCP, para que proceda al pago y trámites correspondientes.	Cheque Póliza de Egresos Expediente

N/2
A/1



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Entrega cheque al titular de la SRM mismo que deberá de firmar de recibido en la Póliza de Egresos.	Cheque Póliza de Egresos
22	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Turna a la SCP de la Póliza de Egresos con el oficio o formato de solicitud de los gastos a comprobar y/o documentación comprobatoria para su registro contable, archivo y resguardo.	Póliza de Egresos Expediente
23	Subdirección de Control Presupuestal	Realiza el registro contable correspondiente. En el caso de que los recursos asignados sean para gastos a comprobar, el titular de la SRM se registra en la cuenta de deudores diversos, hasta que éste compruebe el valor total del cheque.	
24	Subdirección de Control Presupuestal	Notifica al JDPP entrega el expediente para su escaneo y registro del pago en su control.	Cheque Póliza de Egresos Oficio Formato Factura Fiscalización
25	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Escanea y registra en su control del FONDO ROTATORIO, solicita a la STCP impresión del Estado de Cuenta de la BancaNet para identificar los pagos formalizados.	Cheque Póliza de Egresos Oficio Formato Factura Fiscalización
26	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Imprime Estado de Cuenta y entrega al JDPP para conciliación de los movimientos del Fondo Rotatorio.	Estado de Cuenta



Descripción de Actividades

Procedimiento:			
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración			
Código: QCW.3.1-PR-006			

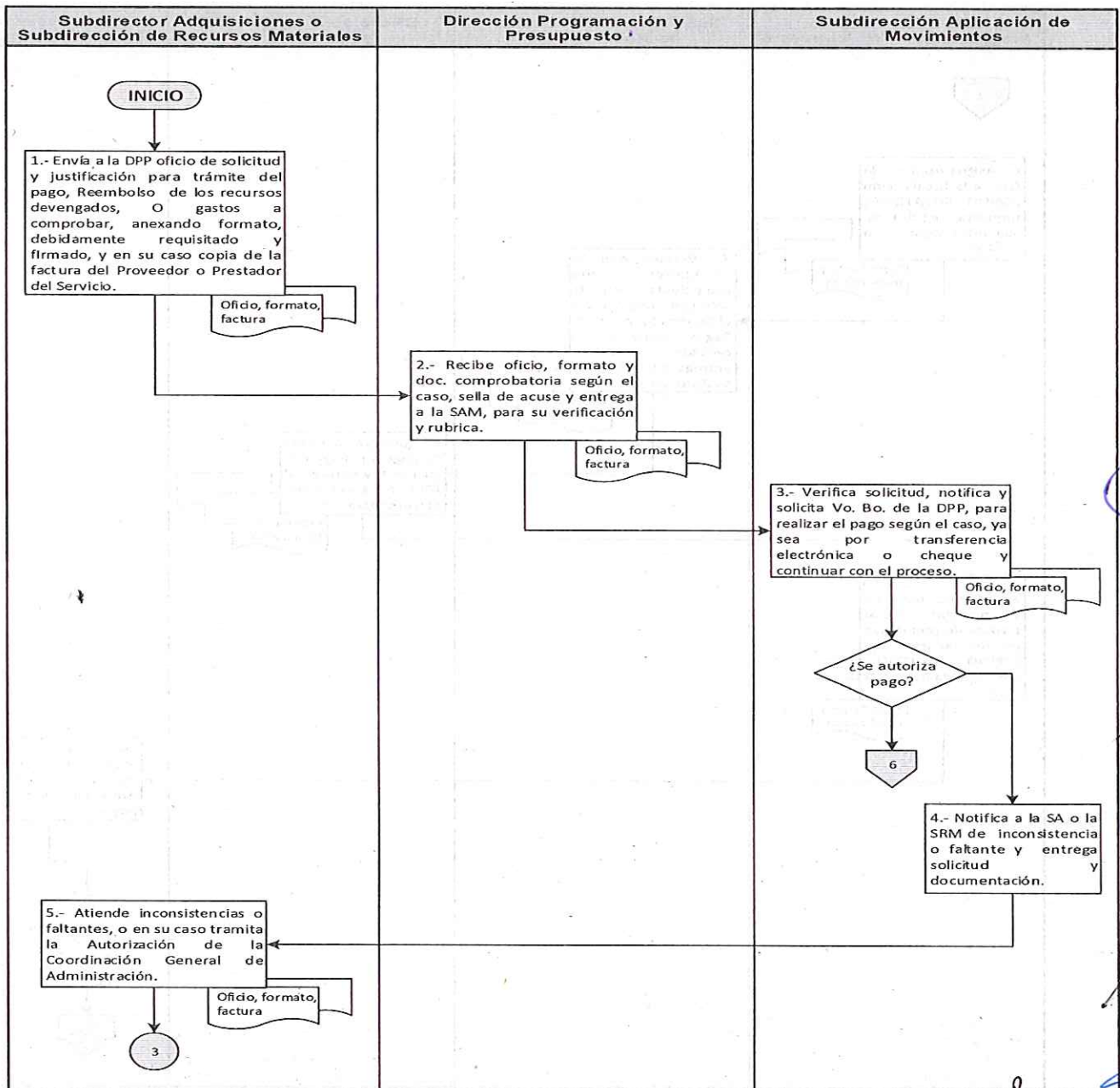
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Identifica en el Estado de Cuenta los pagos formalizados por medio de cheque y dar inicio al trámite del reembolsos de los recursos ejercidos.	
28	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Durante el mes mantiene monitoreo sobre los pagos y reembolsos y mensualmente realiza la conciliación entre sus controles y el Estado de Cuenta Bancario, informa del resultado del análisis del Estado Financiero de los recursos del Fondo Rotatorio a la SPP, la STCP, a la SCP y a la DPP.	
29	Subdirección de Control Presupuestal Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevaran a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Capitulo y Partida, dentro de los 15 primeros días hábiles posteriores al cierre de cada mes. Las conciliaciones son elaboradas y formalizadas en un término de 15 días, firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable. Fin del Procedimiento.	Formato Conciliación

MP
Handwritten signature in blue ink

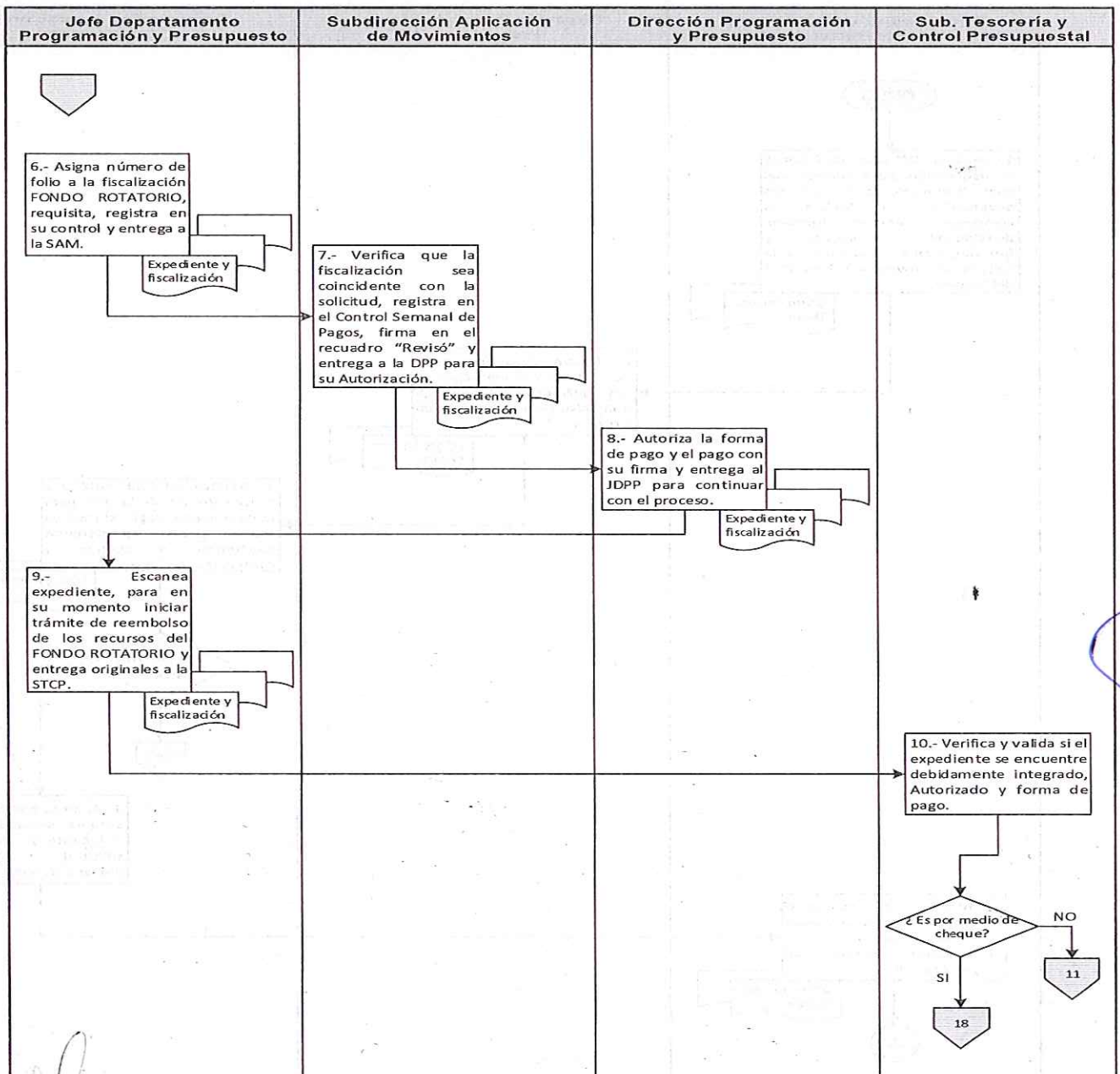


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**



Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-006

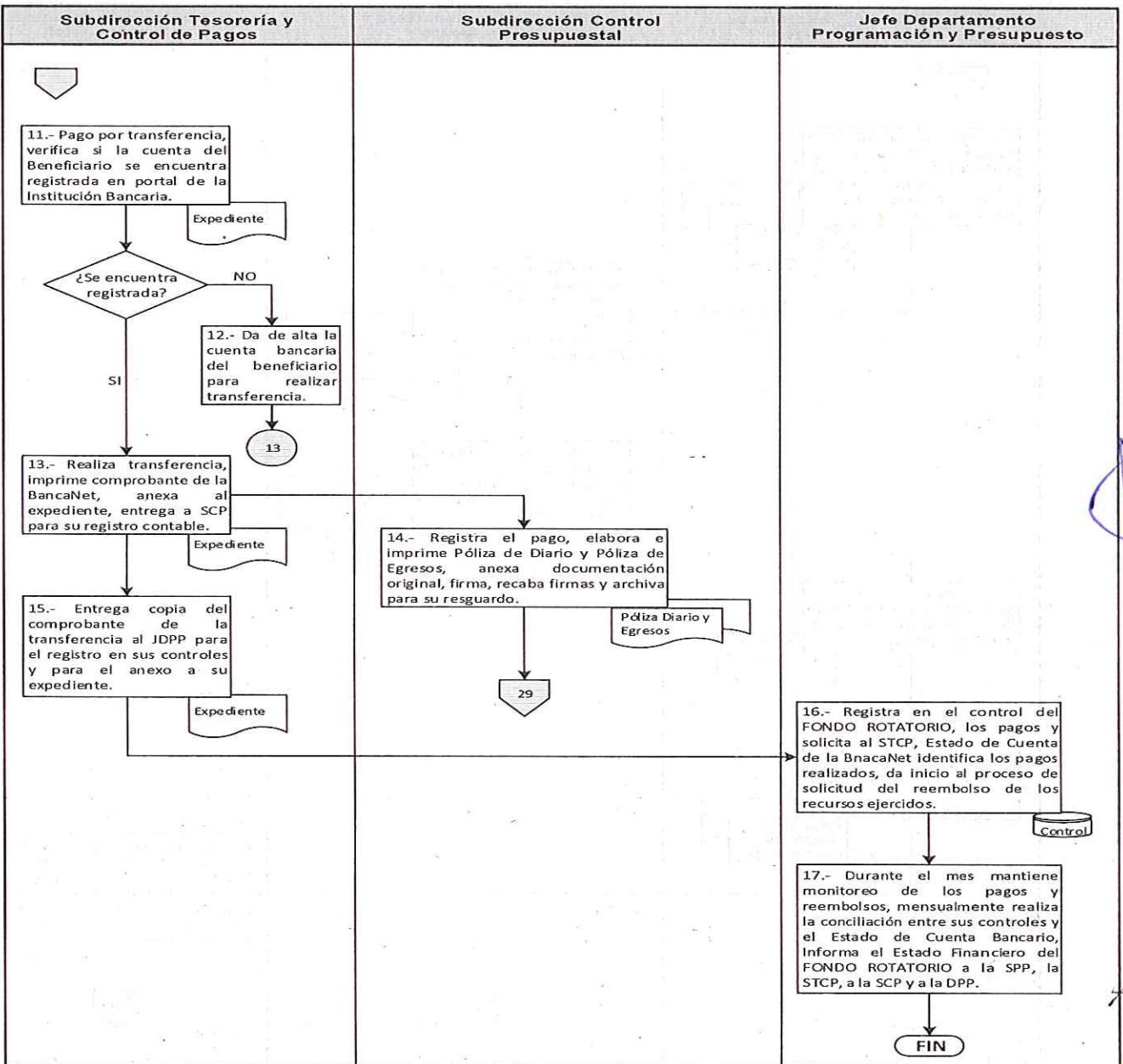


Handwritten blue scribbles and a signature-like mark on the right side of the flowchart.

Handwritten blue scribbles and a signature-like mark at the bottom left of the page.

Diagrama de Flujo

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**



Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-006

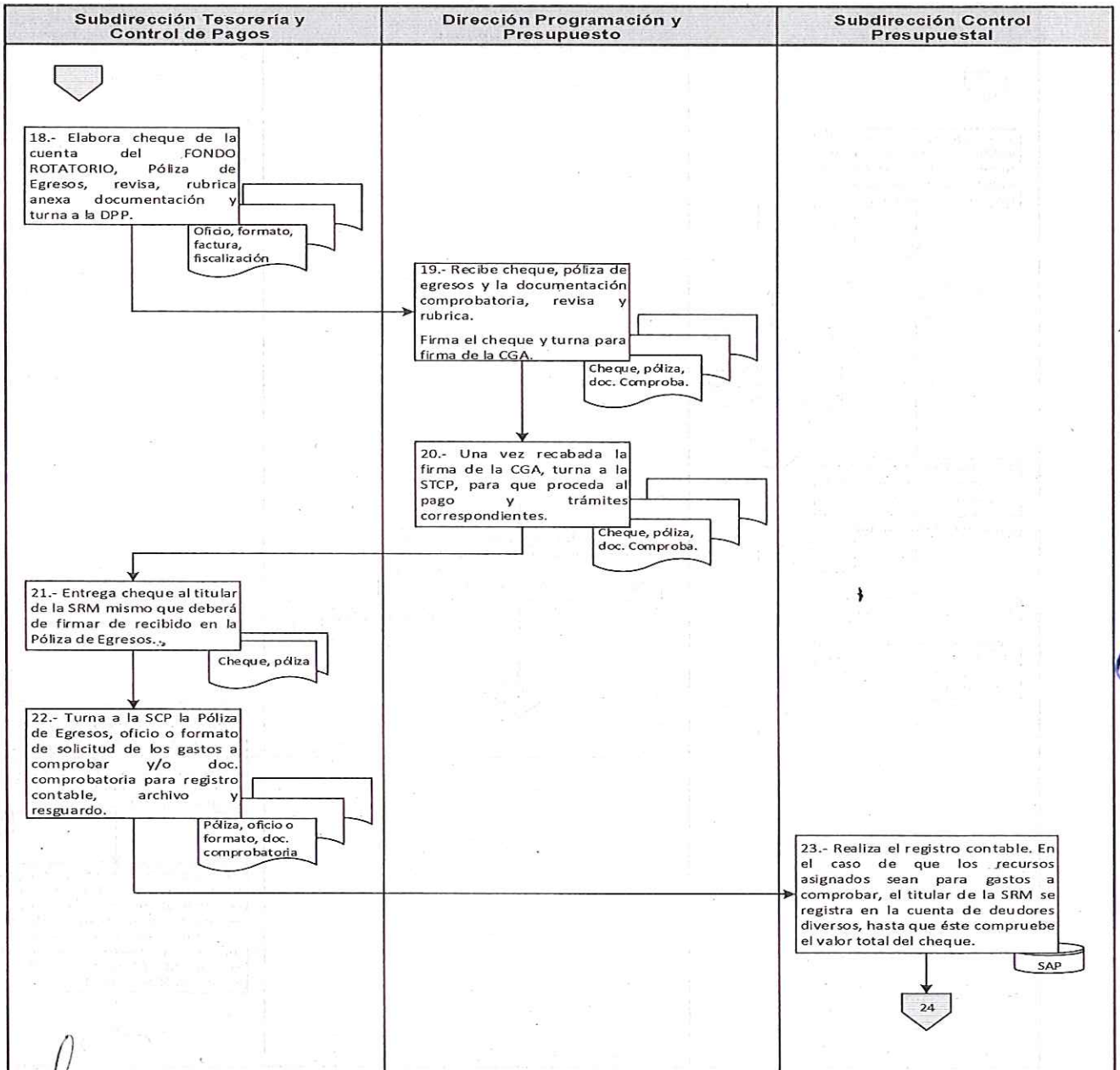
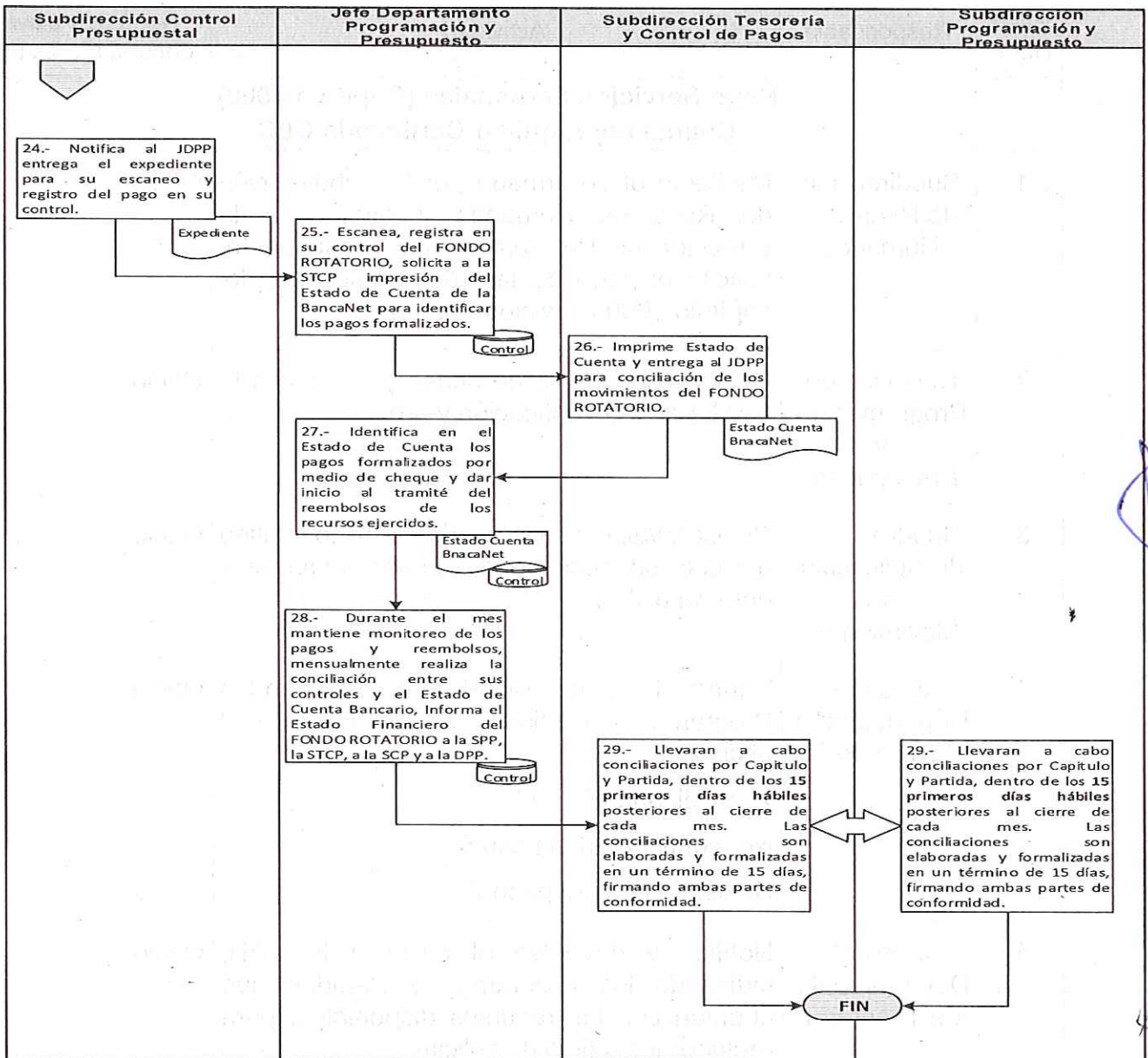


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**





Descripción de Actividades

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Pago Servicios Personales (Capítulo 1000) Cuenta por Liquidar Certificada CLC			
1	Subdirección de Recursos Humanos	Mediante oficio firmado por la Subdirección de Recursos Humanos y dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, solicita el pago de las remuneraciones del capítulo 1000 Servicios Personales.	Oficio
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio, sella de acuse y entrega a la SAM, para su verificación y rúbrica.	Oficio
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Revisa y valida con su rúbrica el oficio emitido por la Subdirección de Recursos Humanos y entrega al JDT.	Oficio
4	Jefe del Departamento de Tesorería	Verificar la disponibilidad de recursos en los Programas y Partidas especificadas en el oficio. ¿Hay disponibilidad? No, continua en el paso 5 Si, continua en el paso 7	Oficio
5	Jefe del Departamento de Tesorería	Notifica y devuelve el oficio a la SRH, indicando los Programas y Partidas que cuentan con los recursos disponibles, para reelaborar el oficio de solicitud.	Oficio

MR
E

Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección de Recursos Humanos	Reelabora el oficio con las Partidas y Programas determinados por el JDT. Vuelve al paso 2	Oficio
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Realiza programación de pagos por; Programa, Partida e Importe, en el SICOP y envía a la bandeja del SIAFF para su revisión y autorización y entrega al JDPP y notifica a la SPP.	SICOP SIAFF
8	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Asigna folio de cédula de fiscalización, requisita, registra en su control y entrega a la SPP.	Fiscalización
9	Subdirección de Programación y Presupuesto	Revisa y notifica a la SRH para inicio de su proceso. Autoriza la CLC para la transferencia de los recursos de la cuenta de Servicios Personales.	
10	Subdirección de Programación y Presupuesto	Imprime Reporte de CLC por Folio, anexa al oficio de solicitud y a la fiscalización, entrega al SAM.	Reporte de CLC por Folio
11	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica, registra en el Control Semanal de Pagos, firma la fiscalización de revisado y entrega a la DPP.	Control Semanal de Pagos Fiscalización

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Dirección de Programación y Presupuesto	Firma de Autorizado la fiscalización y entrega al JDPP.	Fiscalización
13	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Escanea expediente para su control y hace entrega del original a la SCP.	Copia Expediente
14	Subdirección de Control Presupuestal	Realiza el registro contable de los pagos realizados por las erogaciones de los Servicios Personales, elabora las Pólizas de Diario anexa originales de la documentación soporte y de Egresos, anexa copias de la documentación, tramita firmas y resguarda.	Póliza de Diario Póliza Egresos
15	Subdirección de Control Presupuestal Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevaran a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Partida, dentro de los 15 primeros días hábiles posteriores al cierre de cada mes. Las conciliaciones son elaboradas y formalizadas en un término de 15 días, firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable. Fin del Procedimiento.	Formato de Conciliación

NR



Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
 Coordinación General de Administración
 Código: **QCW.3.1-PR-006**

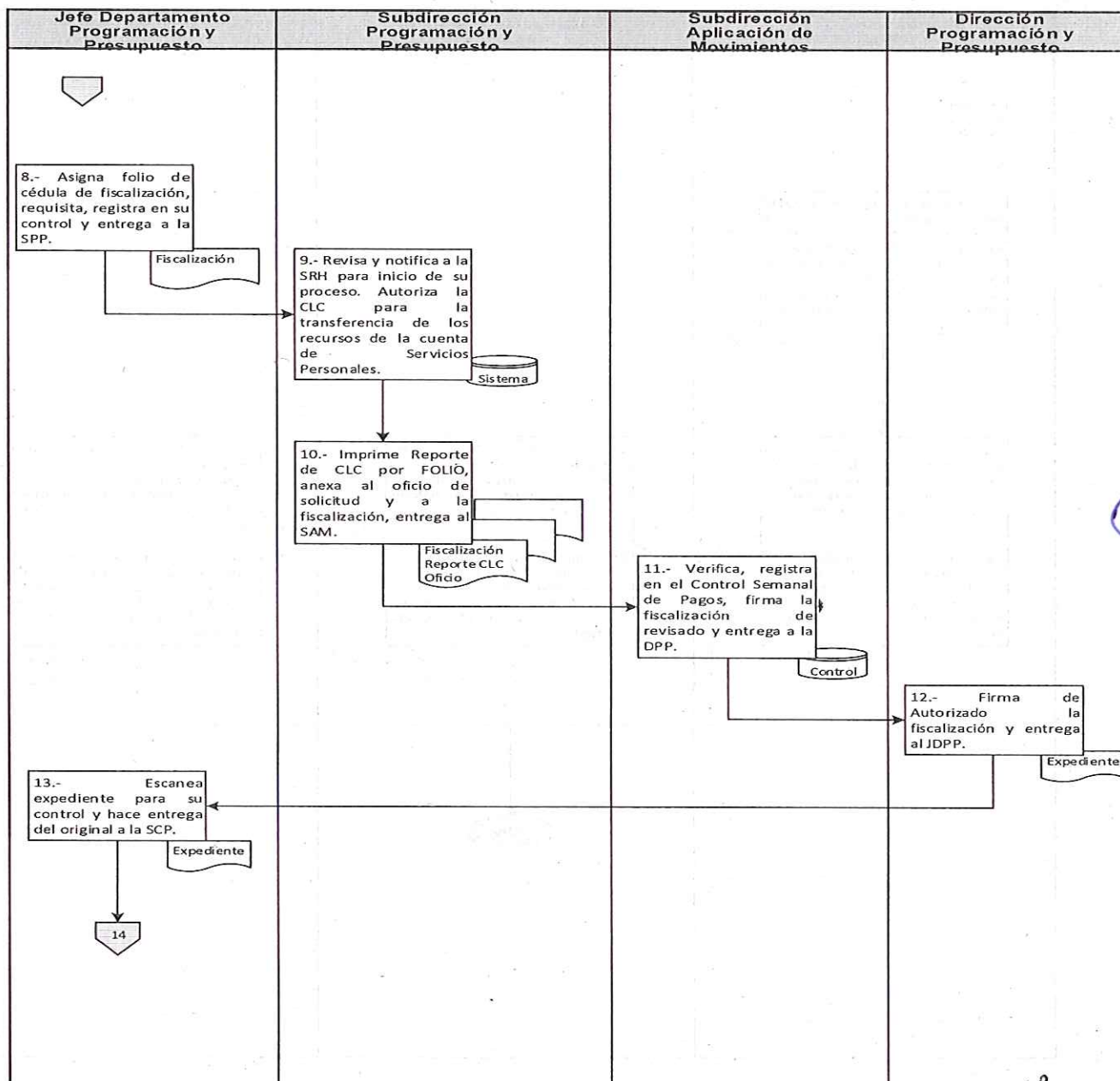
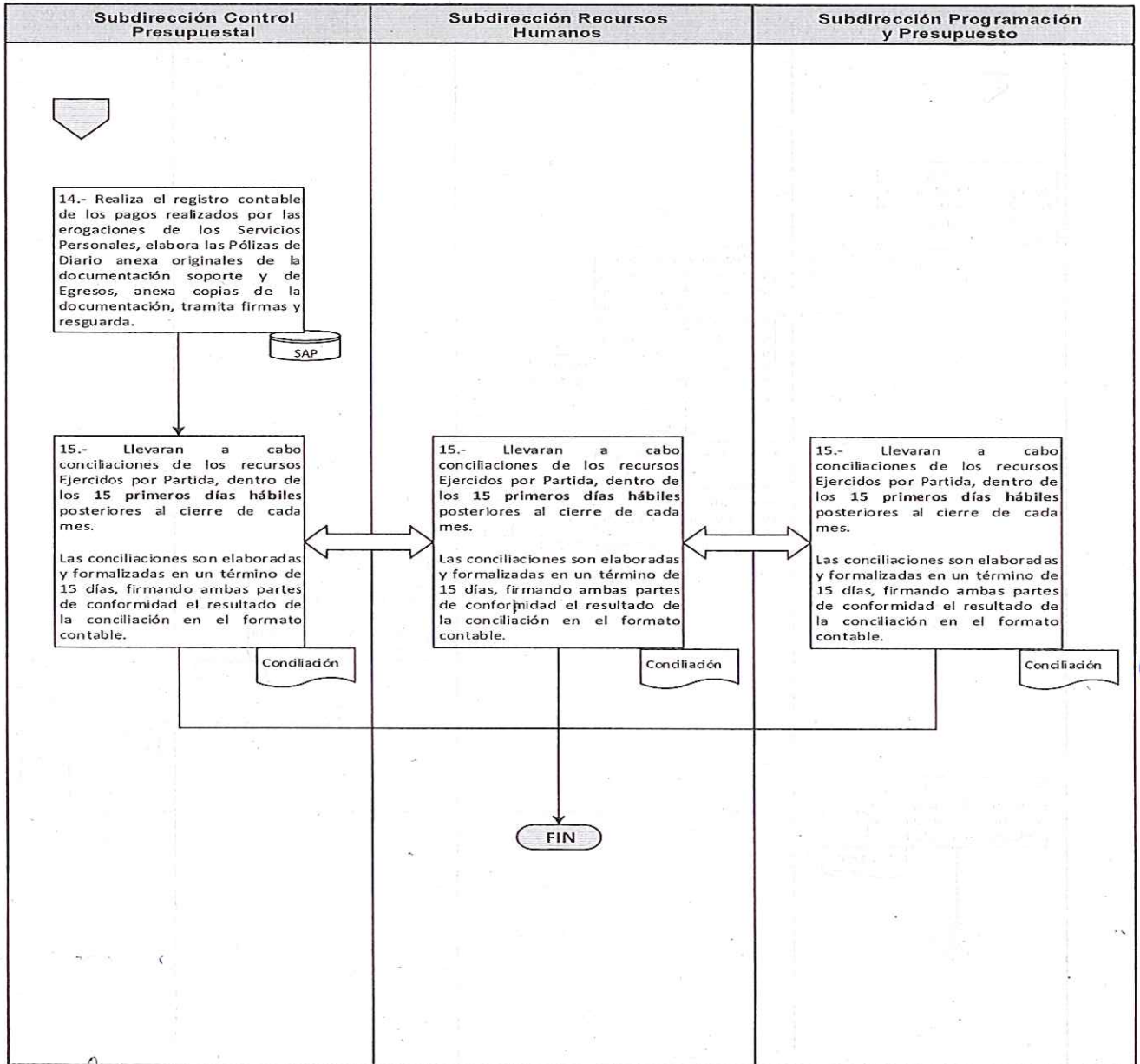


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**



NR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<p>Pago Viáticos y Pasajes Transferencia bancaria</p>			
1	Jefe del Departamento de Control de Viáticos y Pasajes	El servidor público comisionado será responsable de proporcionar al JDCVP, en un término de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, la comprobación de los gastos realizados en la comisión asignada, él que deberá de verificar que éstos se apeguen a las condiciones y términos establecidos en el Manual de Procedimientos; QCW.3.1-PR-004 Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, en la Sección Sexta; Tarifas y la Sección Séptima; De la comprobación y una vez validada la documentación requisita los formatos; Comprobación de Viáticos y Pasajes, y el Finiquito de Pasajes y Viáticos, anexa a la documentación comprobatoria y hace entrega a la DPP, para dar inicio al proceso de autorización y pago de los recursos devengados y comprobados por el Comisionado.	Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria
2	Dirección Programación y Presupuesto	Sella de recibido el formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes con la documentación anexa y entrega a la SAM.	Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	Subdirección Aplicación de Movimientos	Coteja con el control del Fondo Rotatorio, si se otorgó anticipó a favor del Servidor Público comisionado para el cumplimiento de la comisión que se está comprobando y en su caso corrobora que se encuentre anexa copia del formato de; "Solicitud de Viáticos Anticipados", anota la fecha y el monto del anticipo en el recuadro de OBSERVACIONES del formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes", la fecha en que se otorgó éste y su monto, así como el importe a pagar a favor del comisionado, rubrica y entrega al AA	Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria
4	Analista Administrativo	Revisa: que los Formatos de; Comprobación de Viáticos y Pasajes, Oficio de Comisión, Finiquito de Pasajes y Viáticos y Tarjeta de Comisión, se encuentren debidamente requisitados y firmados. ¿Es correcto el llenado de los formatos y se encuentran debidamente firmados? No, continua en el paso 5 Si, continua en el paso 7	Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión
5	Analista Administrativo	Informa de la inconsistencia detectada a la SAM y devuelve al JDCVP para que sea atendida.	Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Jefe del Departamento de Control de Viáticos y Pasajes	<p>Recibe la documentación con las observaciones o inconsistencias detectadas por AA para ser atendida, de forma directa por el o por el comisionado.</p> <p>Vuelve al paso 4</p>	<p>Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria</p>
7	Analista Administrativo	<p>Verifica que la documentación comprobatoria este completa y cumpla con los requisitos fiscales, valida en el SAT la autenticidad de las facturas e imprime certificados de autenticidad.</p> <p>¿La documentación está completa, cumple con los requisitos fiscales? NO, ir al paso 8 SI, ir al paso 10</p>	<p>Documentación comprobatoria</p>
8	Analista Administrativo	<p>Notifica a la SAM de las inconsistencias encontradas en los documentos fiscales comprobatorios o faltantes y reenvía a la JDCVP, para su atención.</p>	<p>Comprobación de Viáticos o Pasajes Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria</p>
9	Jefe del Departamento	<p>Notifica al Servidor Público comisionado para que si existe la posibilidad de atender las</p>	<p>Documentación comprobatoria</p>

Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Control de Viáticos y Pasajes	inconsistencias o faltantes de los documentos fiscales o comprobatorios, se atiende y se pueda continuar con el proceso, o de lo contrario se rectifiquen los formatos de; Finiquito de Pasaje y Viáticos, y el de Comprobación de Viáticos y Pasajes. Vuelve al paso 7	
10	Analista Administrativo	Asigna y registra en el control, el número de folio de la cédula de fiscalización, la requisita, con el número de comisión, los datos comisionado, lugar y fecha de comisión, importe a pagar, identificador de la UA a la que se encuentra asignado el comisionado, el Programa y la Partida del gasto.	Fiscalización Oficio de Comisión Finiquito de Pasajes y Viáticos Tarjeta de Comisión Informe de Comisión Documentación comprobatoria
11	Analista Administrativo	Captura en el Sistema GRP SAP, la Provisión del Pago de Viáticos o Pasajes con los datos de la cédula de Fiscalización, dando origen a la Póliza de Diario, firma cedula de fiscalización y entrega a la SAM.	Sistema GRP SAP
12	Subdirección Aplicación de Movimientos	Recibe Expediente para su revisión y registro en el Control Semanal de Pagos para entregar a la DPP para su Autorización para su pago.	Control Semanal de Pagos
13	Dirección Programación y Presupuesto	Revisa y firma en el recuadro de Autorizó en la cédula de fiscalización y hace entrega al STCP, para que realice la transferencia de los recursos de la cuenta del Fondo Rotatorio.	Expediente
14	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Transfiere a la cuenta del comisionado el monto total de la comprobación de los viáticos y en su caso de pasajes, e imprime documento comprobatorio que emite la BancaNet.	Comprobante Banca Net



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Entrega a la SCP el expediente con el comprobante de la BancaNet, para realizar el registro contable del pago.	Comprobante Banca Net Expediente
16	Subdirección Control Presupuestal	Notifica al EA y entrega el expediente, e instruye para que verifique e imprima la Póliza de Diario y realice el registro contable del pago.	Expediente
17	Enlace Administrativo	Mediante la transacción FB60, visualiza la Póliza de Diario, la imprime y anexa el expediente original del pago de la comprobación de viáticos y pasajes.	Transacción FB60 Póliza de Diario
18	Enlace Administrativo	Ejecuta en el Sistema GRP SAP, la transacción ZCLC con el propósito de generar contablemente el pago por concepto de Viáticos y Pasajes, imprime y anexa fotocopias del expediente original de la comprobación y notifica al JDPP.	Transacción ZCLC Póliza de Egresos
19	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Registra en el control del Fondo Rotatorio, los pagos por concepto de viáticos y pasajes, escanea expediente y solicita al STCP imprima Estado de Cuenta de la BancaNet para identificar los pagos realizados y dar inicio al proceso de solicitud del reembolso de los recursos ejercidos.	Control
20	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Entrega copia del Estado de Cuenta del Fondo Rotatorio al JDPP de forma diaria para seguimiento y conciliación de los movimientos.	Estado de Cuenta BancaNet



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Identifica en el Estado de Cuenta los pagos formalizados para poder dar inicio al trámite del reembolso de los recursos ejercidos del Fondo Rotatorio.	Estado de Cuenta BancaNet Control
22	Jefe del Departamento Programación y Presupuesto	Durante el mes mantiene monitoreo sobre los pagos y reembolsos, además mensualmente realiza la conciliación entre sus controles y el Estado de Cuenta Bancario, informa del resultado del análisis del Estado Financiero de los recursos del Fondo Rotatorio a la SPP, la STCP, a la SCP y a la DPP.	Conciliación Informe
23	Subdirección de Control Presupuestal	En base al informe del JDPP al cierre del mes confirma que los movimientos bancarios se encuentren soportados con las pólizas y verifica que estas se encuentren archivadas y debidamente firmadas para su resguardo.	Informe Póliza de Diario Póliza de Egresos
24	Subdirección de Control Presupuestal Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevaran a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Partida, dentro de los 15 primeros días hábiles posteriores al cierre de cada mes. Las conciliaciones son elaboradas y formalizadas en un término de 15 días, firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable. Fin del Procedimiento.	Formato de Conciliación

NRM
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Diagrama de Flujo

Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Pago de Viáticos y Pasajes Transferencia Bancaria (FONDO ROTATORIO)

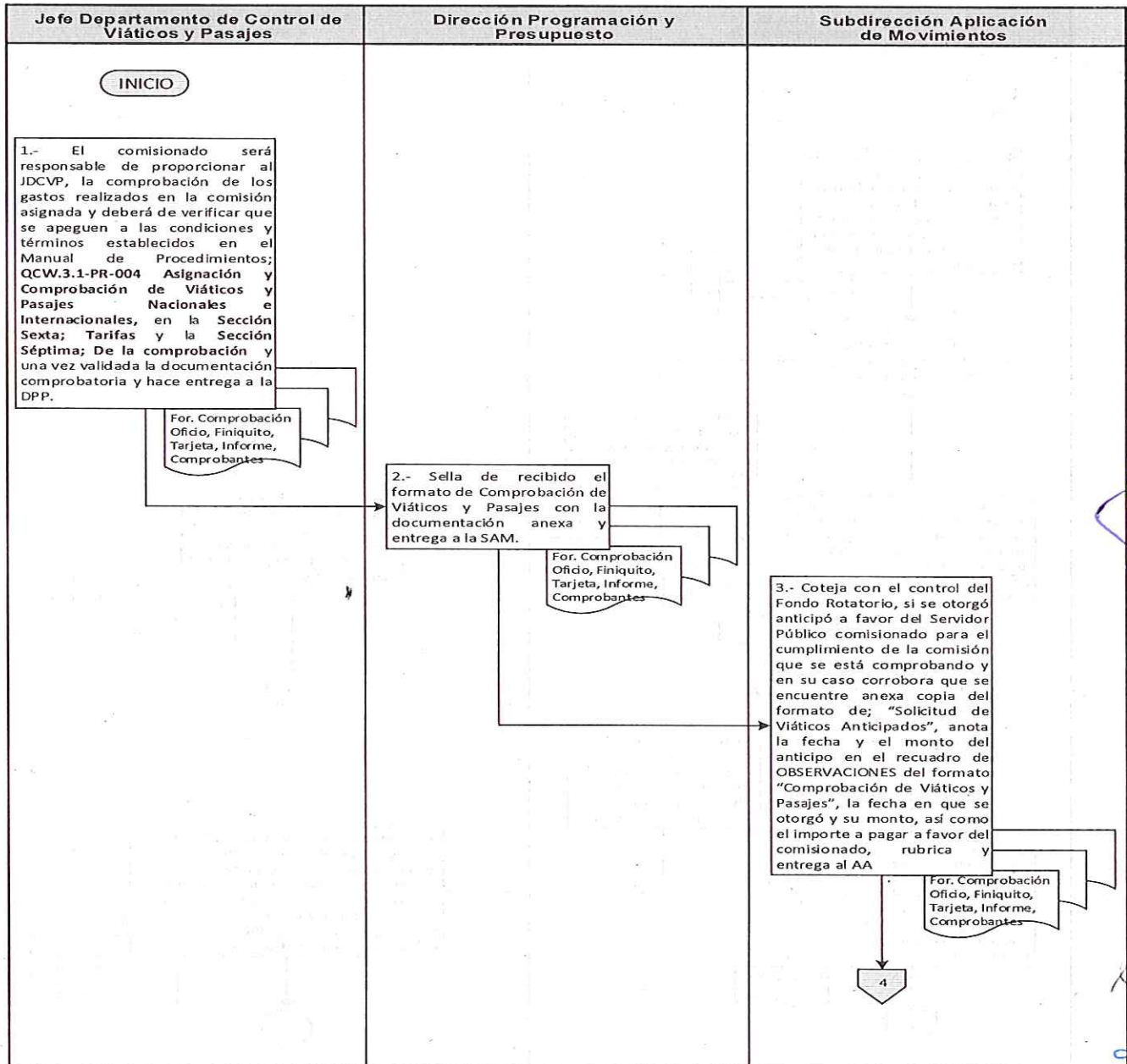
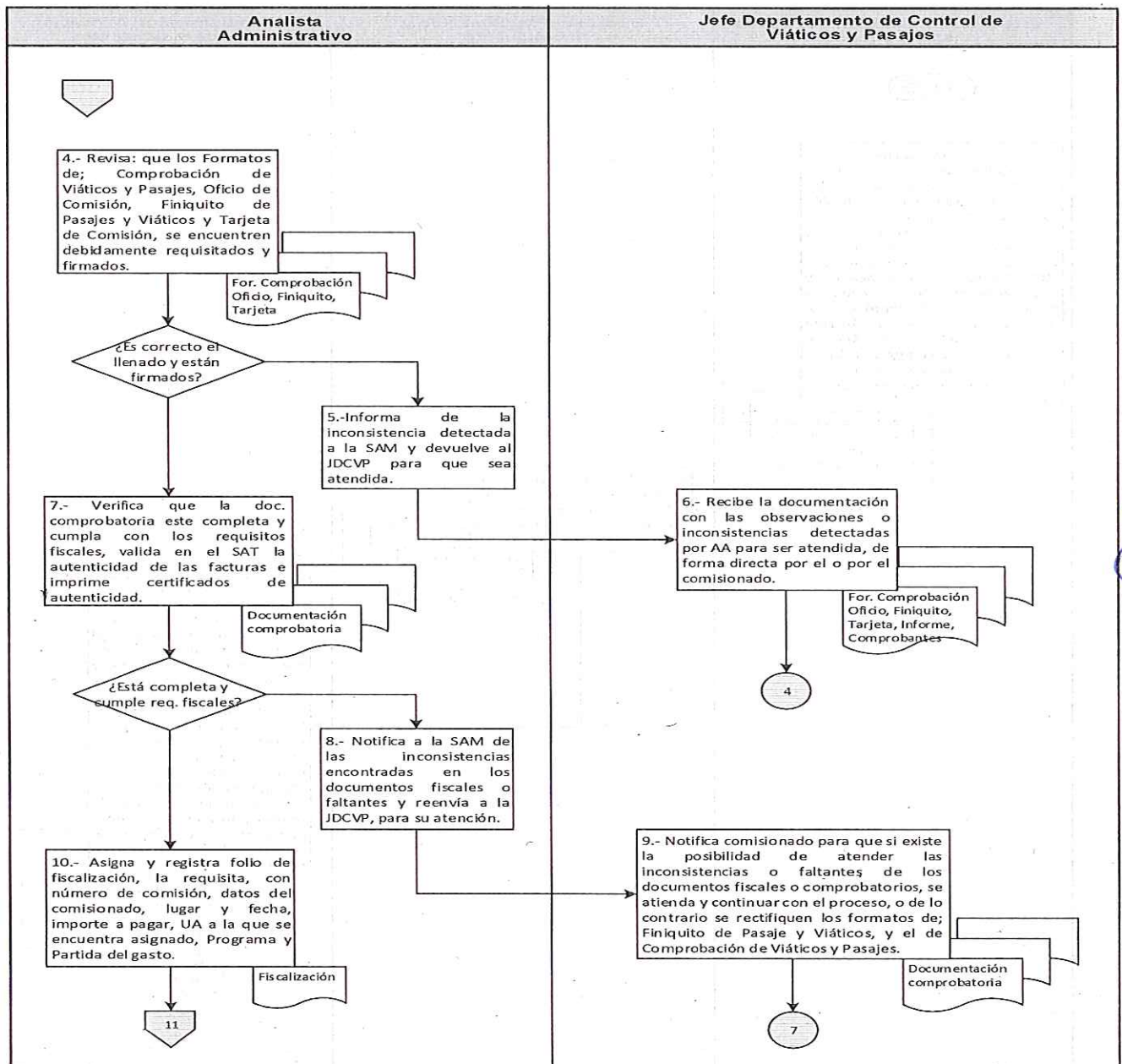


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**

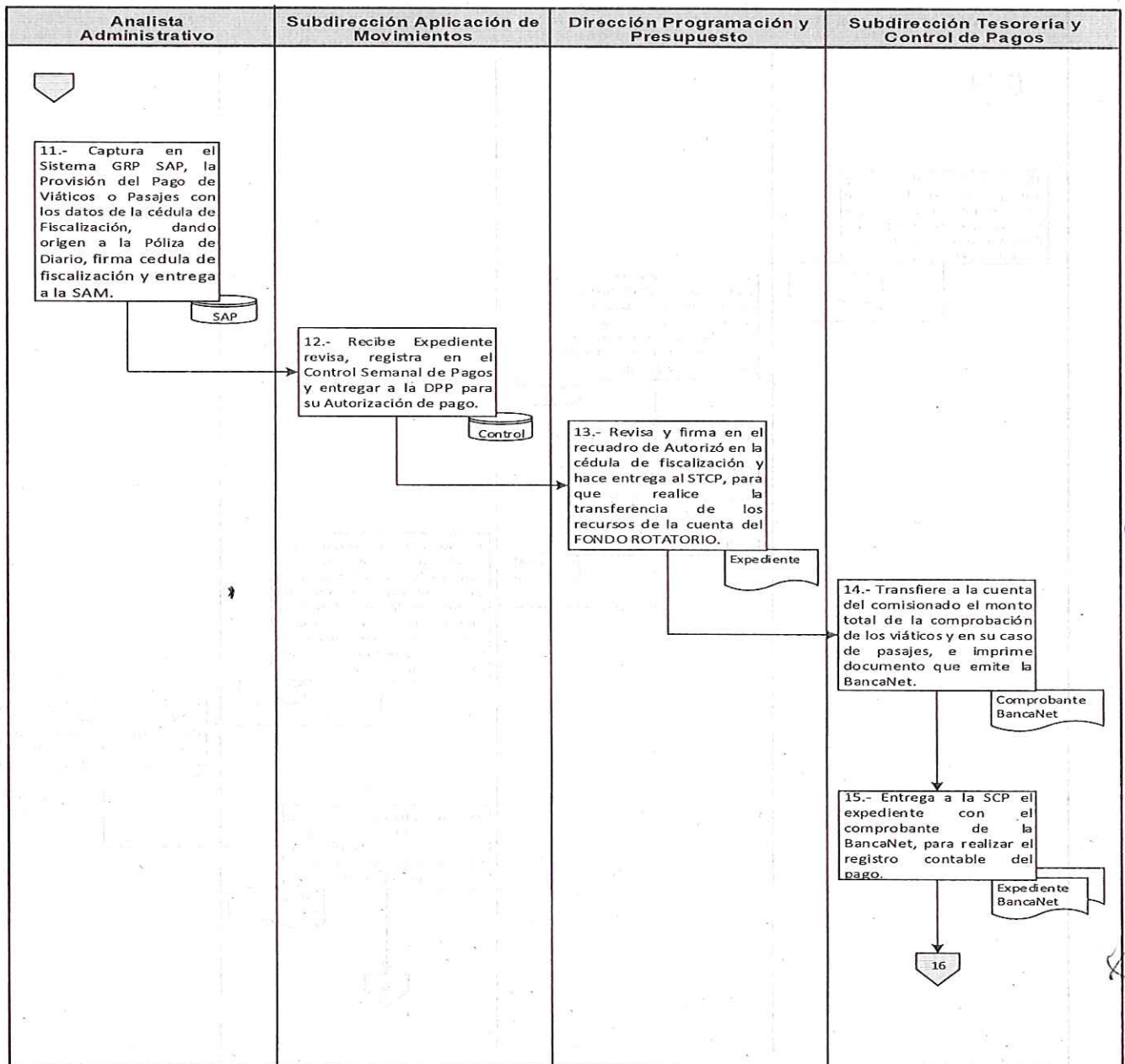


MR
2



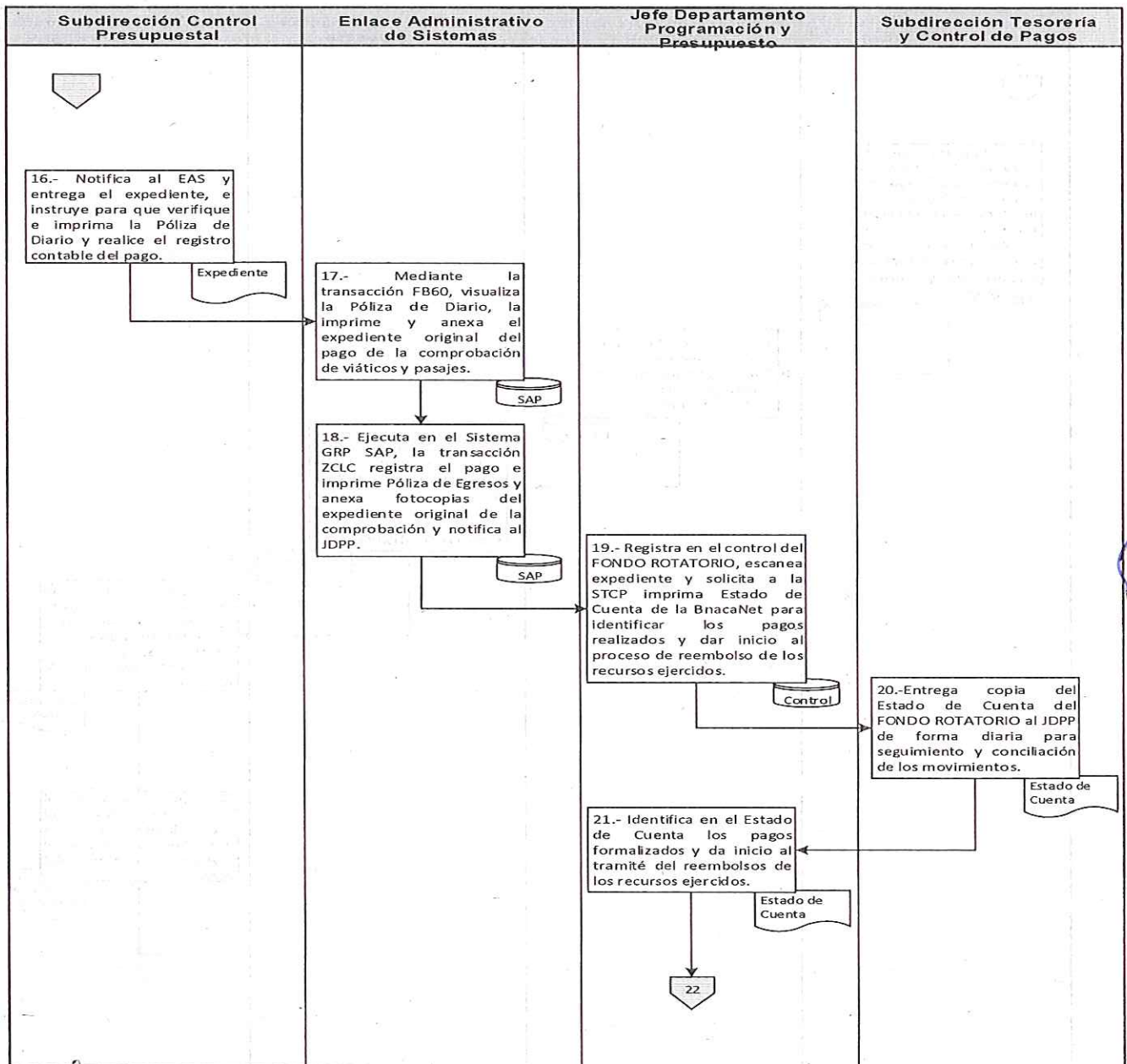
Diagrama de Flujo

Procedimiento:
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-006**





Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
 Coordinación General de Administración
 Código: **QCW.3.1-PR-006**

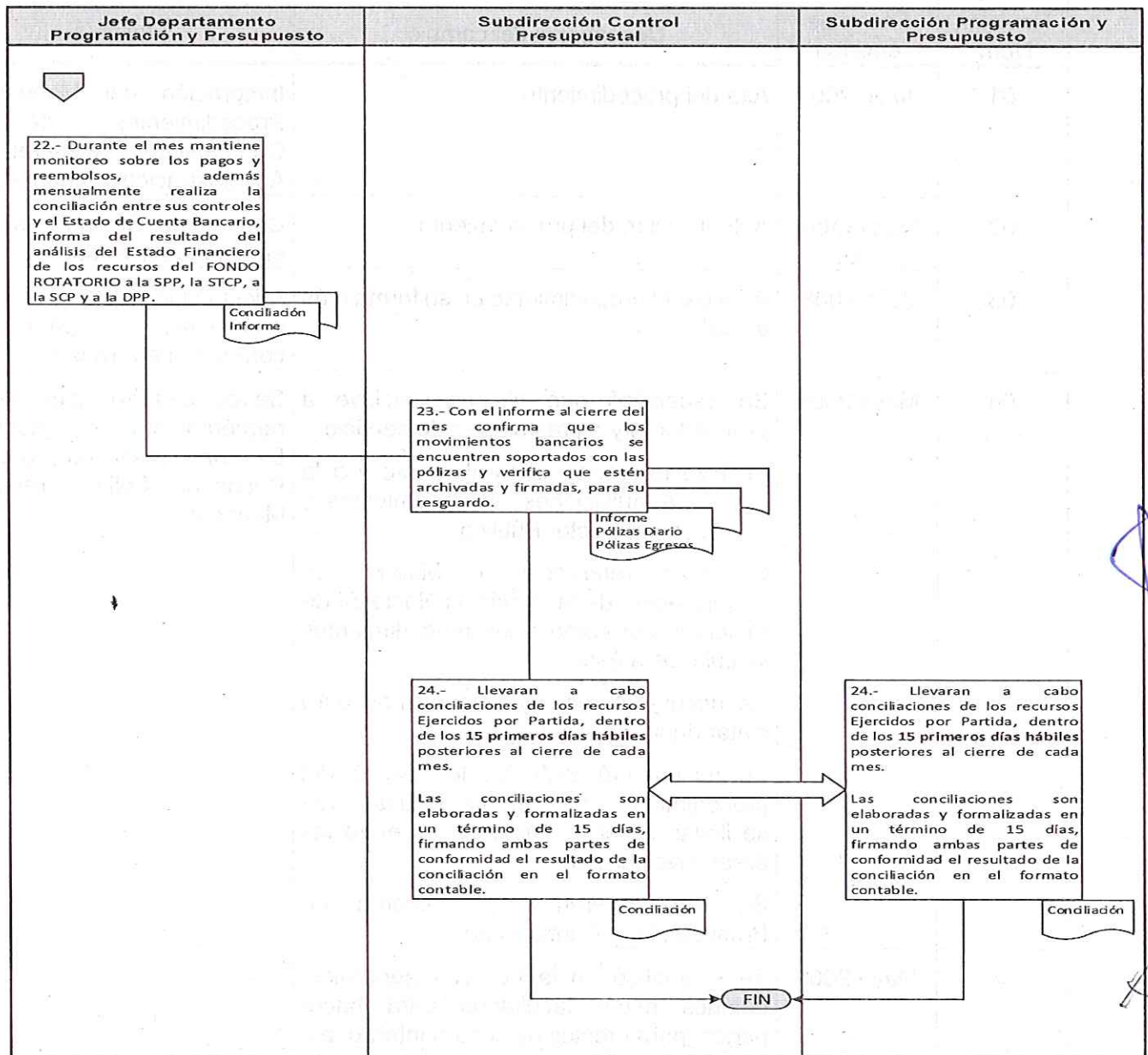


NR



Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque
 Coordinación General de Administración
 Código: **QCW.3.1-PR-006**





Historial de Cambios

Procedimiento:
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-006

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Junio 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Septiembre 2007	Actualización del procedimiento	Cambió de Código y ajustes en algunas actividades.
03	Julio 2008	Adecuar el procedimiento en su forma más actual	Adecuaciones del procedimiento para su correcta operatividad
04	Mayo 2009	Se especificó que el pago incluye a proveedores y a prestadores de servicio. Se hizo referencia al Reglamento y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se hizo referencia al Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, así como a los procedimientos vinculados a éste. Se documentaron los mecanismos para evitar duplicidad de pagos. Se documentó tanto en los pasos del procedimiento como en las políticas, que se llevan a cabo conciliaciones entre las áreas involucradas. Se hizo referencia al Sistema de Presupuesto y Contabilidad.	Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.
04	Mayo 2009	Se especificó en la políticas generales, quiénes están facultados para hacer pagos, para efectos de control interno, así	



Historial de Cambios

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>como la necesidad de afianzar al personal que maneje la parte de Tesorería.</p> <p>Se documentaron los mecanismos para tener una mejor comunicación y supervisión, para asegurar un adecuado control de los registros contables entre las áreas involucradas en el procedimiento.</p>	
05	Julio 2011	Se realizó actualización del Manual de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios. El anterior procedimiento constaba de 22 pasos y el actual se compone de 25	Actualización de Datos y procedimiento derivado de la nueva estructura de la Comisión y los sistemas que se utilizan para realizar el control y registro del presupuesto.
06	Noviembre 2014	Se adicionan Políticas de Operación con el objetivo de garantizar el correcto gasto de los recursos Presupuestales asignados.	Determinar los alcances de responsabilidad de cada una de las áreas que intervienen en la Solicitud de Pagos a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales, Gastos a Comprobar y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
06	Noviembre 2014	<p>Fragmentación del Manual de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios existente, de acuerdo a la forma en que se lleva a cabo el Pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores, Mediante Cuenta por Liquidar Certificada. 2. Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores. Transferencia 	<p>Actualmente los pagos a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales, Gastos a Comprobar y Comprobación de Viáticos y Pasajes, se realiza por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Transferencia Bancaria o</p>



Historial de Cambios

<p>Procedimiento:</p> <p>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>bancaria o cheque (FONDO ROTATORIO).</p> <p>3. Pago Servicios Personales (Capitulo 1000). Cuenta por Liquidar Certificada CLC.</p> <p>4. Pago Viáticos y Pasajes. Transferencia bancaria.</p>	<p>Cheque y cada uno de éstos formatos tiene características especiales así como medidas de seguridad diferentes.</p>
06	Noviembre 2014	<p>Modificación del alcance del nivel de participación en las actividades del procedimiento.</p>	<p>La responsabilidad de cada actividad involucra a todos los niveles que participan en el procedimiento, por lo que se incrementan los puntos de revisión, garantizando al máximo el correcto y eficiente gasto de los recursos presupuestales.</p>

MR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



<p>Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-006</p>

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Factura / Recibo de Honorarios (externo)	No Aplica
2	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios	No Aplica
3	Oficio de Solicitud de pago	F01-QCW3.1-PR-006
4	Pedido	F02- QCW3.1-PR-006
5	Contrato	
6	Solicitud de registro de cuentas bancarias	No Aplica
7	Formato de Fiscalización	F03- QCW3.1-PR-006
8	Póliza de Provisión	
9	Cuenta por liquidar certificada (CLC)	N/A No Aplica
10	Póliza de Diario	F03 QCW3.1-PR-006
11	Póliza de Egresos	F02- QCW3.1-PR-006
12	Cheque	No Aplica
13	Formatos de Conciliación Contable	No Aplica
14	Formatos de verificación	No Aplica

NOTA: Los documentos arriba mencionados son administrativos por lo que no es necesaria la aplicación de la clave interna.



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Anexo No. 1.- Políticas Generales

1. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la CONAVI.
2. Los pagos de compromisos adquiridos por la CONAVI los realizará la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos aquellos que sea mediante transferencia electrónica y/o por cheque y la Subdirección de Programación y Presupuesto aquellos que sean mediante el mecanismo de Cuentas Certificadas por Liquidar, con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificante, el documento que determine la obligación de hacer un pago; ejemplo: Pedido, contrato, orden de servicio y/o trabajo entre otros, y por comprobante el documento original que demuestre la entrega de la suma de dinero correspondiente: Factura, nota de remisión, recibo de honorarios, entre otros.
3. El trámite del pago sobre los conceptos que a continuación se señalan, deberá ser canalizado por la Subdirección de Recursos Materiales a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, remitiendo la documentación siguiente, para su fiscalización:
 - Proveedores de bienes y servicios.- Pedido o contrato, Factura original con sello de entrada al almacén, o recibo de bienes y documentos o acta de recepción de los trabajos realizados. Solicitud de pago debidamente firmada por la Subdirección de Recursos Materiales o la Dirección de Administración de Recursos, avalando los bienes o servicios recibidos.
 - Prestadores de servicios.- Contrato o pedido, recibo de honorarios original debidamente requisitado y firmado, entregable. Oficio de solicitud de pago debidamente firmado por el titular del área responsable del servicio.
 - Contratista.- Documentación comprobatoria debidamente validada por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales; así como, copia del contrato y de la fianza de cumplimiento.
 - Mantenimiento de vehículos.- Pedido o contrato, orden de trabajo y Factura original. Solicitud de pago debidamente firmada por la Subdirección de Recursos Materiales o la Dirección de Administración de Recursos, avalando la conformidad de los servicios recibidos.



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

4. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:
 - Recibir y revisar los documentos presentados por los proveedores de bienes y servicios para pago, a fin de verificar que estos se ajusten a las condiciones contractuales establecidas y cumplan con los requisitos administrativos como son: Cálculos aritméticos correctos, firmas autógrafas autorizadas y estén debidamente soportados conforme lo señala el numeral 2.
 - Efectuar el cálculo de las sanciones económicas por incumplimiento en los tiempos de entrega de los pedidos o contratos de servicios generales, con base a los días de retraso, tomando como base la fecha consignada en la nota de entrada al almacén tratándose de bienes de consumo y/o de activo fijo; reporte de servicio en caso de contratos u ordenes de servicio, así como informar al proveedor o prestador del servicio la aplicación de la sanción determinada.
5. En los casos de sanción por incumplimiento en la entrega de los pedidos, la Subdirección de Recursos Materiales, deberá anotar en el pedido el número de días de retraso.
6. Cuando los pedidos y/o contratos señalen días de atraso con cargo a los proveedores por entrega extemporánea y éstos no hayan sido correctamente calculados por la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos le devolverá la documentación para que ésta sea debidamente corregida.
7. En caso de aplicación de sanciones al proveedor, éste deberá anexar a su facturación, la nota de crédito respectiva sin desglosar el IVA, la cual servirá como comprobante de la deducción o descuento a aplicar en el pago, o en su caso anexará el comprobante del depósito por el monto de la sanción a la cuenta bancaria correspondiente.
8. La Subdirección de Recursos Materiales deberá solicitar al proveedor o contratista la presentación de la documentación para pago en original.
9. La Subdirección de Recursos Materiales deberá de conservar una copia de la documentación del proveedor o contratista y remitir original a la Subdirección de Programación y Presupuesto, quien realizará la revisión de los requisitos fiscales, de



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

conformidad a lo establecido por los artículos 29 y 29 A del CFF, mismos que a continuación se describen:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - II. Contener impreso el número de folio.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad y clases de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto en su caso.
 - VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
 - VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
10. La documentación comprobatoria y justificatoria deberá expedirse a nombre de la Comisión Nacional de Vivienda y contar con las firmas de autorización requeridas invariablemente la del titular de la Unidad Administrativa responsable del gasto, o del servidor público en quien este haya delegado tal facultad.
11. Por regla general, los pagos de adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, derivados de la suscripción de pedidos o contratos, se efectuarán invariablemente mediante cuenta por liquidar certificada y/o cheque nominativo mismo que se expedirá a favor de la Razón Social o nombre del

Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

beneficiario según sea el caso, los cuales serán autorizados en forma mancomunada por la Coordinación General de Administración y la Dirección de Programación y Presupuesto, dichos pagos se realizarán dentro de los 45 días naturales contados, a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada. En caso de bienes la factura deberá contar con el sello de recibido del Almacén. En caso de servicios la factura deberá ir acompañada con la conformidad expresa de la Unidad Administrativa que recibió los servicios de que se trate, por lo que se refiere a contratos abiertos el plazo para el pago será de 30 días naturales.

12. Cuando se hubieran fincado pedidos que consideren una gran cantidad de partidas o volúmenes de bienes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación de la factura que incluya la totalidad de la partida en cada entrega parcial, siempre y cuando se haya establecido en las bases de la licitación y en el contrato.
13. En los servicios, podrán hacerse pagos mensuales, parciales o por avance del programa de trabajo, siempre y cuando así se estipule en las bases de licitación y en el contrato y éste haya considerado la entrega por parte del prestador de servicios de la garantía de cumplimiento del mismo.

En los pedidos y contratos respectivos, se establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente devengados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito indispensable para proceder al pago correspondiente.

14. Previo al pago a proveedores o prestadores de servicios se deberán provisionar con pólizas de diario, dicho registro deberá efectuarse en el mes en que se devengue la operación.
15. La entrega de cheques al proveedor o prestador de servicio se hará previa presentación en fotocopia de la siguiente documentación:

Personas Físicas;

- Identificación Oficial con Fotografía



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Personas Morales;

- Identificación Oficial con Fotografía
 - Identificación del Representante Legal
 - Copia del Acta Constitutiva o Poder Notarial
 - Carta Poder Membretada con sello de la empresa (en caso de un tercero)
16. Se tomará como identificación oficial, el pasaporte, cartilla del SMN o credencial de elector. Si por causas de fuerza mayor el representante legal no puede presentarse para el pago, podrá otorgar un poder mediante un escrito (en hoja membretada) a una tercera persona, quien deberá acreditarse con su identificación oficial.
17. A la entrega del cheque se requerirá el nombre y firma de quien lo recibe, así como la fecha de recepción.
18. Para el pago mediante cuenta por liquidar certificada el proveedor o prestador de servicios debe requisitar el formato "Solicitud de registro de Cuentas Bancarias" y anexar copia del Estado de Cuenta Bancaria para corroborar el número correcto de la clave estándar interbancaria (CLABE).'
19. Los servidores públicos que ocupen los cargos que a continuación se mencionan, serán los únicos que estarán facultados para autorizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión Nacional de Vivienda, por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Coordinación General de Administración.
 - Dirección de Programación y Presupuesto.
20. Los servidores públicos que ocupen los cargos que a continuación se mencionan, serán los únicos que estarán facultados para realizar el pago de obligaciones contraídas por la Comisión Nacional de Vivienda, por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante transferencia electrónica.
- Coordinación General de Administración.



Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

- Dirección de Programación y Presupuesto.
- Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- Jefatura del Departamento de Tesorería.

21. Las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y de Control Presupuestal, efectuarán conciliaciones mensuales de los importes pagados a los proveedores y prestadores de servicios al amparo de los pedidos y contratos autorizados, a fin de evitar que se rebasen los montos máximos establecidos, la citada conciliación se llevará a cabo dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores de cada mes, formalizando el documento correspondiente.

22. Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Tesorería y Control de Pagos, realizarán revisiones semestrales de los importes pagados a proveedores y prestadores de servicios, contra los establecidos en pedidos y contratos, a fin de verificar que los pagos no rebasen los montos acordados, formalizando mediante firma el documento correspondiente.

Procedimiento:

**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-006**

Anexo No. 2 Mecanismos Internos para un mayor control y supervisión sobre el registro de las operaciones presupuestales y financieras.

Es obligación de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto, cumplir con los siguientes mecanismos de control interno, los cuales permitirán mantener un control y orden en las operaciones en materia presupuestal y contable y, en consecuencia, actuar en forma oportuna y con la veracidad requerida, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo.

Lo anterior, deberá asegurar que la preparación de los Estados Financieros se realice conforme a la Normatividad Contable de la Administración Pública Federal y a las normas y disposiciones legales y fiscales aplicables.

Por ello es necesaria la utilización de los siguientes elementos básicos de control de los recursos federales:

1. **Programa de trabajo.**- El cual debe contener el tipo de actividad y los responsables de llevarlo a cabo, así como el mes en que se tiene programada su realización.
2. **Minuta de trabajo en materia de conciliaciones.**- son documentos donde quedan anotados los acuerdos y compromisos tomados en cada una de las reuniones celebradas por las áreas de Programación y Presupuesto, Recursos Materiales, Tesorería y Control de Pagos, Control Presupuestal y Recursos Humanos.

Dichas minutas deberán contener fecha, lugar y hora, nombre y firma de los participantes, motivo de la reunión y los acuerdos tomados, y deberán estar firmadas por todos los involucrados, es importante señalar que la hoja donde firmen los participantes no esté en blanco, sino que tengan escrito la referencia de la minuta, es decir, el motivo principal de la reunión, el lugar y la fecha. Además se requiere que se registre el seguimiento de los asuntos adoptados hasta su solventación.

3. **Archivo único.**- Para contar con el soporte documental de los movimientos realizados.
4. **Sistema GRP-SAP** para el registro de las operaciones presupuestales y financieras; que garantiza la generación de reportes y estados financieros y presupuestales para la adecuada toma de decisiones.