








Presentación del Procedimiento

<b>Procedimiento:</b> <b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración	
Código: <b>QCW.3.1-PR-006</b>	
<b>Elaboró:</b>	
 _____ Lic. Gabriel Jiménez Sánchez Subdirección de Programación y Presupuesto	 _____ C.P. Juan Morales Hernández Subdirección de Validación y Registro Contable
 _____ C.P. Carlos Velasco Resendiz Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	
<b>Revisó:</b>	
 _____ C.P. Noé Romero García Director de Programación y Presupuesto	
<b>Aprobó:</b>	
 _____ Lic. René Conde Ayala Coordinador General de Administración	

Fecha de emisión:	Mayo 12, 2016
Revisión número:	07

**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 los criterios para la revisión de la documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto público, dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Administración Pública Federal y efectuar el pago a proveedores, prestadores de servicios, servicios personales y viáticos de forma correcta y oportuna, que soliciten las Unidades Administrativas de la CONAVI bajo su responsabilidad.

Glosario:

- **AA.-** Analista Administrativo adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- **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.
- **CFF.-** Código Fiscal de la Federación
- **CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **CLABE.-** Clave Bancaria Estandarizada
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Contrato.-** Acuerdo de dos o más personas físicas o morales, para crear, establecer, transferir o extinguir obligaciones.
- **DAR.-** Dirección de Administración de Recursos.
- **D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto.

**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**

- **EA.-** Enlace Administrativo.
- **Entrada al Almacén.-** Comprobante que certifica la recepción de los bienes en el Almacén de la CONAVI (SELLO).
- **Fiscalización.-** Revisión que efectúa la Subdirección de Programación y Presupuesto para verificar que la documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales.
- **JDCVPE.-** Jefatura del Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.
- **JDPP.-** Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto de Programas.
- **JDT.-** Jefatura del Departamento de Tesorería.
- **NAFINSA.-** Nacional Financiera
- **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria
- **SCPM.-** Subdirección de Control de Pagos y Movimientos.
- **SCPT.-** Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **SIAFF.-** Sistema Integral de la Administración Financiera Federal
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- **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 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.

**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**

- **SPP.-** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **SRM.-** Subdirección de Recursos Materiales.
- **SVRC.-** Subdirección de Validación y Registro Contable.
- **Unidad Administrativa (UA).-** Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales de la CONAVI y Órgano Interno de Control.

**Marco legal:**

- Ley de Vivienda, vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector paraestatal Federal, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal, vigente.

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

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Procedimiento **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, servicios personales y viáticos.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-1ORD-20042016 en la Primera Sesión Ordinaria de 2016 celebrada el 20 de abril de 2016.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-39-120516-593, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 39ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de mayo de 2016. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

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

Políticas de Operación:

- La Unidad Administrativa que realice la solicitud de algún pago por concepto de contratación de proyectos, servicios, adquisiciones, arrendamientos y/o asesorías, deberá contar con la Autorización de Suficiencia Presupuestal correspondiente.
- Las unidades administrativas que gocen de un bien o servicio, 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 establecerá los mecanismos de control y 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, la DPP se debe asegurar que cumpla con la normatividad establecida, así como con los términos y vigencias de los contratos, con el propósito de tener la certeza de la correcta erogación del Presupuesto Autorizado por la SHCP.

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

**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 (Nombre o Razón Social, Domicilio Fiscal, Comprobante de Domicilio vigente).
  - Cédula de Identificación Fiscal.

**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**

- Carátula del Estado de Cuenta en el que se aprecie de manera legible la clave interbancaria, 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 de que éstos sean solicitados de forma oportuna.
- Las solicitudes de pago deberán ser remitidas mediante oficio de la Unidad Administrativa solicitante. Las Unidades Administrativas requirentes de pago de bien o servicio, deberán elaborar y anexar el formato de solicitud de pago y/o reembolso, mismo, que en su caso, deberá contar con el sello de "no existencia" por parte del Área de Almacén. Se deberá anexar los documentos que justifiquen el servicio prestado de conformidad con lo pactado en el contrato con el Prestador del Servicio o Proveedor. En caso de ser primer pago deberá anexarse copia de contrato original debidamente formalizado; En el último pago o único del contrato se deberá entregar copia del Acta de Entrega-recepción de los servicios prestados.
- Las Unidades Administrativas y/o áreas responsables de la contratación deberán resguardar directamente los entregables, y especificar en el oficio dicha determinación, ya que la Dirección de Programación y Presupuesto se encarga de la operación del presupuesto y tesorería, mas no del seguimiento y supervisión de los servicios contratados.
- 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.

2) Servicios Personales

- El área facultada para solicitar pagos por el concepto de Servicios Personales, es la Subdirección de Recursos Humanos a través de su titular y/o en su caso, quien designe siempre y cuando cuente con la autorización por escrito del Coordinador 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**

- 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 la Subdirección de Recursos Humanos, 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, Pasajes y Eventos, por lo que para dar inicio a cualquiera de los supuestos, éste deberá de constatar que las solicitudes se encuentren debidamente requisitadas y autorizadas, así como proporcionar toda 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 Procedimiento **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, Pasajes y Eventos, 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.





Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		entrega a la SCPM, para su verificación y rúbrica.	Documentación comprobatoria
3	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Revisa y rubrica el oficio emitido por la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio Formato Documentación comprobatoria
4	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Consulta con el JDT, si el Proveedor o Prestador de Servicio, ya se encuentra dado de alta en el Sistema SICOP y SIAFF. No, continuar paso 5 Si, continuar paso 11	
5	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Proporciona al JDT el expediente de la solicitud de pago entregado por la UA y que no está dado de alta en el SICOP y SIAFF.	Expediente
6	Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica si en el expediente proporcionado por la SCPM, se anexa la documentación necesaria para dar de alta al Proveedor o Prestador de Servicios en los sistemas de la SHCP.  ¿Se anexa documentación? No, continuar paso 7 Si, continuar paso 9	CIF Carátula del Estado de Cuenta Documento con los datos Fiscales del beneficiario Teléfono
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Solicita por medio electrónico o telefónicamente a la UA, copia (s) de la documentación requerida o faltante para realizar el proceso de alta.	CIF Carátula del Estado de Cuenta Documento con los datos Fiscales del beneficiario. Teléfono



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
8	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Entregan 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.	CIF Carátula de Estado de Cuenta Documento con los datos Fiscales del beneficiario. Teléfono
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Da de alta la CLABE interbancaria, requisitando el formato en Excel para su trámite y envío al Jefe del Departamento de Informática de la SEDATU para que sea incorporado a la base de beneficiarios del ramo 15 en el SICOP y reenvía el archivo al SPP para su alta en SIAFF, para estar en posibilidad de vincular los datos en los dos sistemas; posteriormente notifica y entrega el expediente a la SCPM, para continuar con el proceso.	Registro de CLABE interbancaria
10	Subdirección de Control de Pagos y 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 la notificación por escrito del entregable se encuentra en poder de la UA, y/o copia del acta Entrega-Recepción.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Copia de Acta Entrega-Recepción y documentación justificativa
11	Analista Administrativo	Revisa: Oficio de Solicitud de pago, formato, factura original y/o Recibo de Honorarios, la documentación justificativa y/o el acta entrega recepción.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Copia de Acta Entrega-Recepción y documentación justificativa

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Analista Administrativo	<p>Verifica que la documentación esté 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.</p> <p>¿La documentación está completa, cumple con los requisitos fiscales?</p> <p>NO, continúa en el paso 13 SI, continúa en el paso 16</p>	<p>Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios</p> <p>Acta Entrega-Recepción y Documentación justificativa</p>
13	Analista Administrativo	<p>Notifica a la SCPM de la inconsistencia encontrada o faltante y reenvía a la UA, la solicitud y la documentación para que se atienda.</p>	
14	Unidad Administrativa o Área solicitante	<p>Recibe del AA la solicitud y documentación así como la notificación de la inconsistencia detectada o el faltante, para su atención y resolución.</p>	<p>Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Acta Entrega-Recepción</p>
15	Unidad Administrativa o Área solicitante	<p>Atiende observaciones, inconsistencias o faltantes, o en su caso incorpora oficio, mediante el cual se justifiquen, elaborado por la UA solicitante del pago, o la Autorización de la Coordinación General de Administración.</p> <p>Reiniciar proceso en el paso 11</p>	<p>Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Acta Entrega-Recepción</p>

Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Analista Administrativo	Entrega al JDPP la solicitud, la documentación comprobatoria y el certificado de autenticidad de la factura y/o recibo de honorarios que emite el SAT.	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
17	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Verifica la vigencia y términos de los contratos, así como que no exista duplicidad en el pago.  ¿Cumple con el contrato, está en tiempo y no hay duplicidad?  NO, continúa en el paso 18 SI, continúa en el paso 20	Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
18	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Notifica a la SCPM de la inconsistencia encontrada y devuelve a la UA, 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	Unidad Administrativa o Área solicitante	Atiende la observación, inconsistencia o faltante, o en su caso incorpora oficio mediante el cual se justifique, elaborado 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 de 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

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Asigna y registra el número de folio de la cédula 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 de Programación y Presupuesto	Entrega a la SCPM la documentación y la fiscalización requisitada y con su firma en el recuadro "Fiscalizó".	Fiscalización Oficio Formato Factura original Certificado SAT
23	Subdirección de Control de Pagos y 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 Control de Pagos y Movimientos	Envía a la JDT por medio electrónico el archivo del Control de Pagos Semanal.	Archivo de Control de Pagos Semanal
25	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	De acuerdo al programa de pagos 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



Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	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 contratación de servicios y arrendamientos.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
27	Analista Administrativo	Registra en la fiscalización el número de la Cadena Productiva asignada a cada documento por pagar y entrega a la SCPM.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
28	Subdirección de Control de Pagos y 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
29	Dirección de Programación y Presupuesto	Da visto bueno y firma la fiscalización en el recuadro "Autorizó" y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería para su captura en el SICOP.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT
30	Jefe del Departamento de Tesorería	Elabora programación de pagos por; PROGRAMA, CAPÍTULO, PARTIDA E IMPORTE en el SICOP y envía a la bandeja del SIAFF para la revisión y autorización de la CLC y entrega copia a la SCPM.	Programa de Pagos

Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	Subdirección de Programación y Presupuesto	Ingresar 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 el archivo y entrega originales al EA para el registro contable en el Sistema GRP SAP.	Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC
33	Enlace Administrativo	Captura en el Sistema GRP SAP 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.  ¿Es correcta y coincidente la información capturada con la CLC y la documentación?  No, continúa en el paso 34 Si, continúa en el paso 35	Transacción FB60 Póliza de Diario  Fiscalización Oficio Formato Factura original y/o Recibo de Honorarios Certificado SAT CLC





Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
34	Enlace Administrativo	Realiza la CANCELACIÓN de la captura y vuelve a ejecutar la transacción FB60.  Reiniciar proceso paso 33	
35	Enlace Administrativo	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.	Transacción ZCLC Póliza de Egresos
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 y Tesorería, 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



Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
39	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	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.
40	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería  Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevarán a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Capítulo y Partida, dentro de los <b>15 primeros días hábiles</b> posteriores al cierre de cada mes, firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable.  <b>Fin del procedimiento.</b>	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**

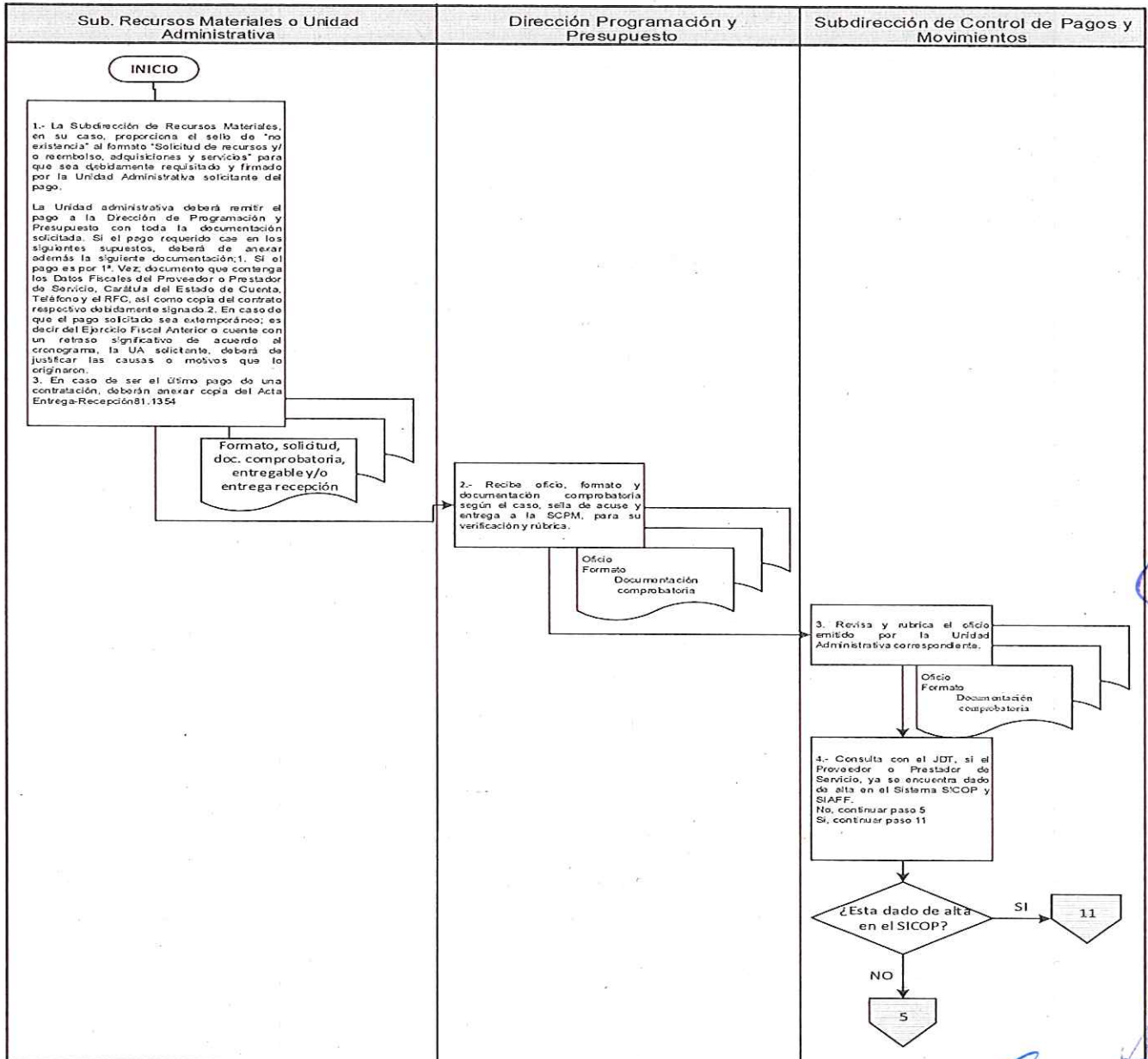
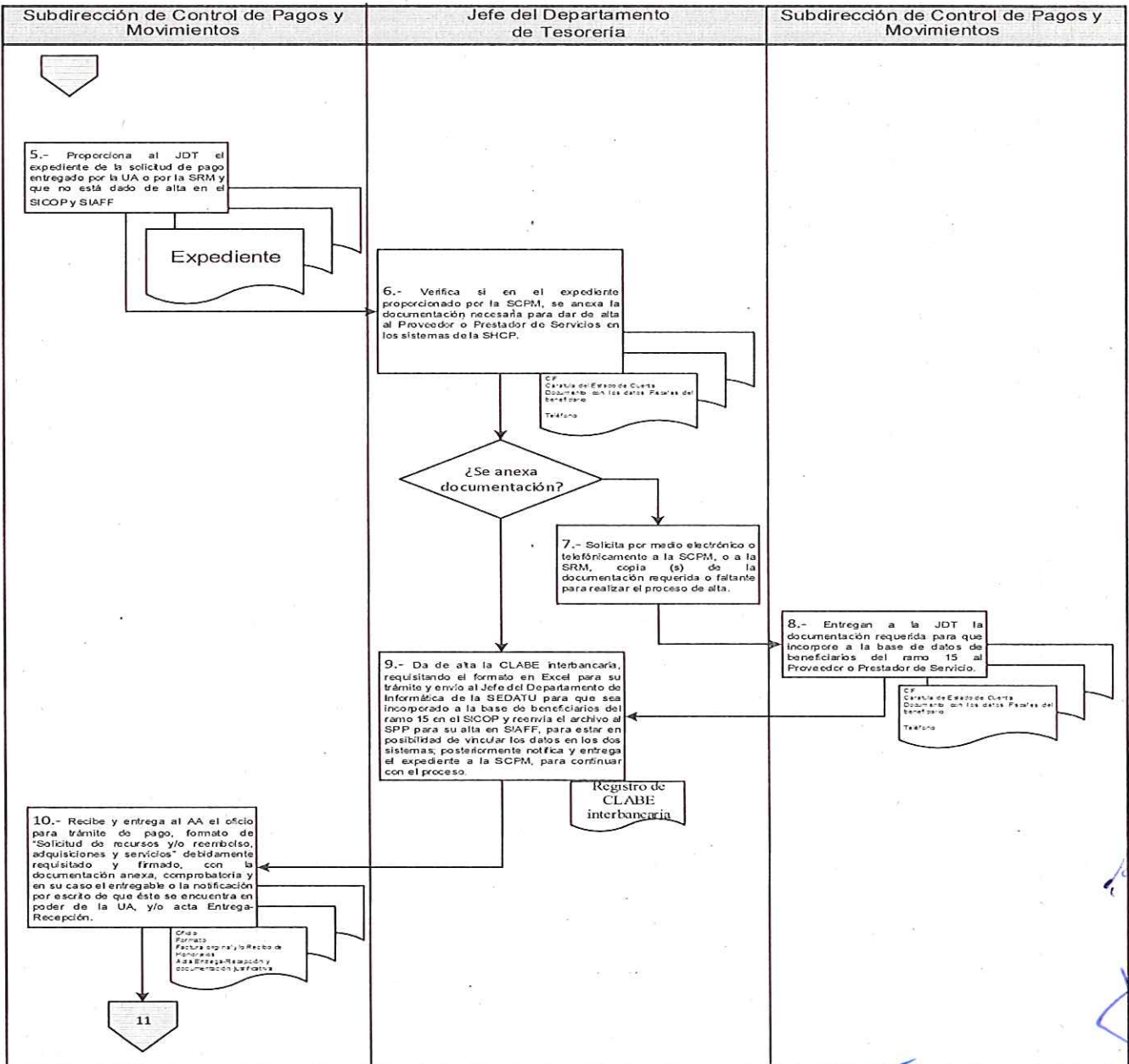
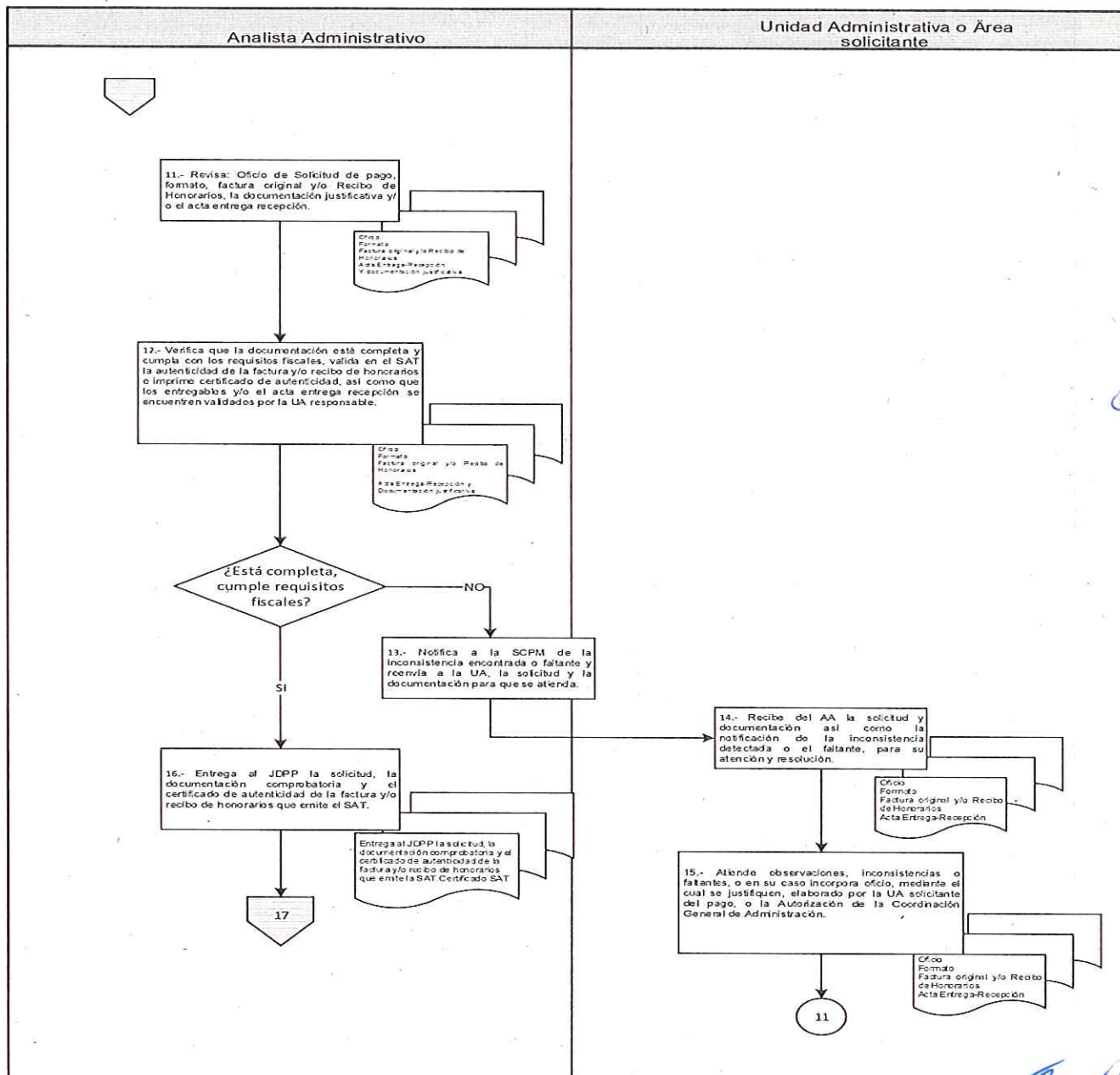


Diagrama de Flujo

**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**



**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**

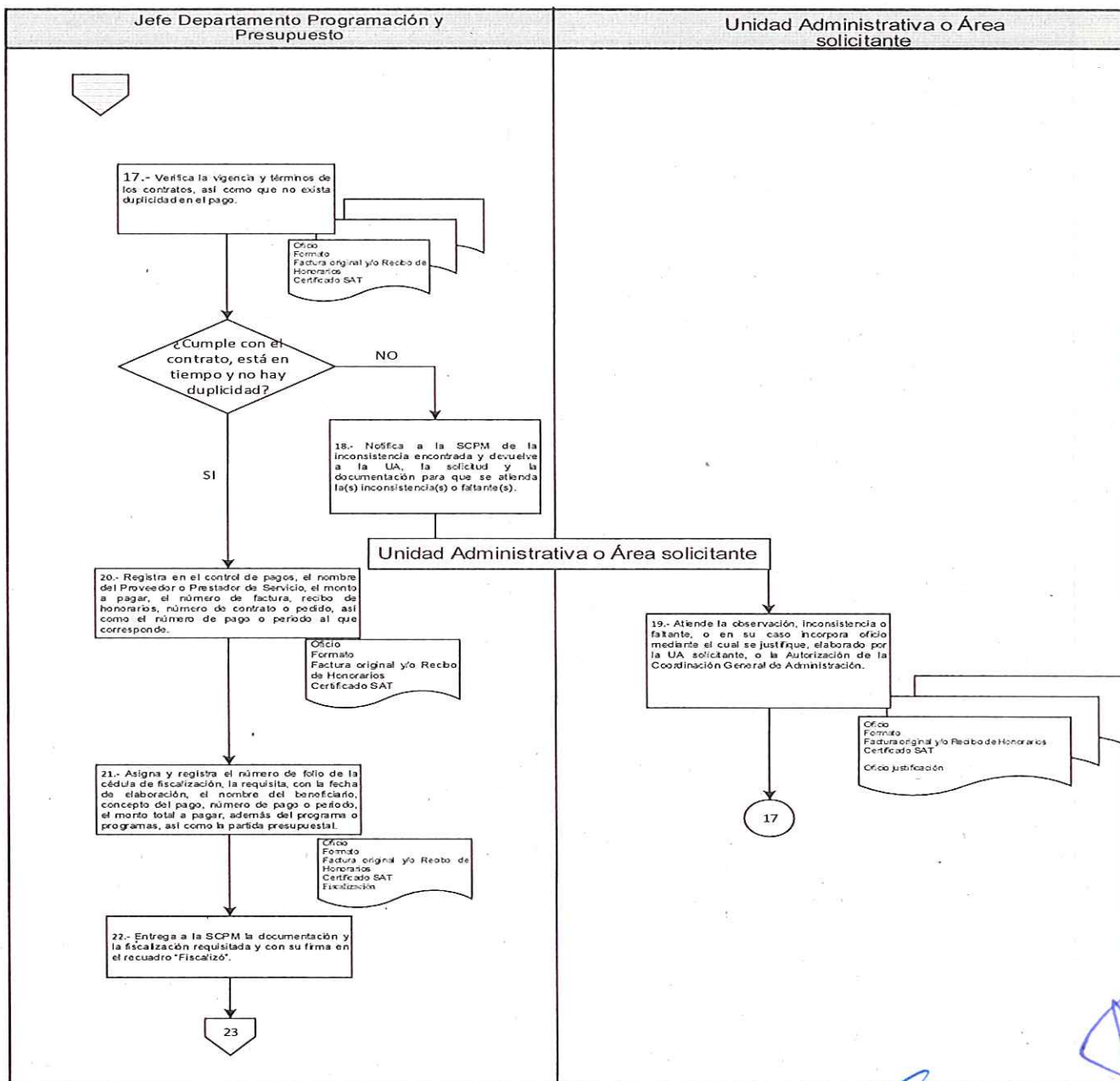


Diagrama de Flujo

**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**

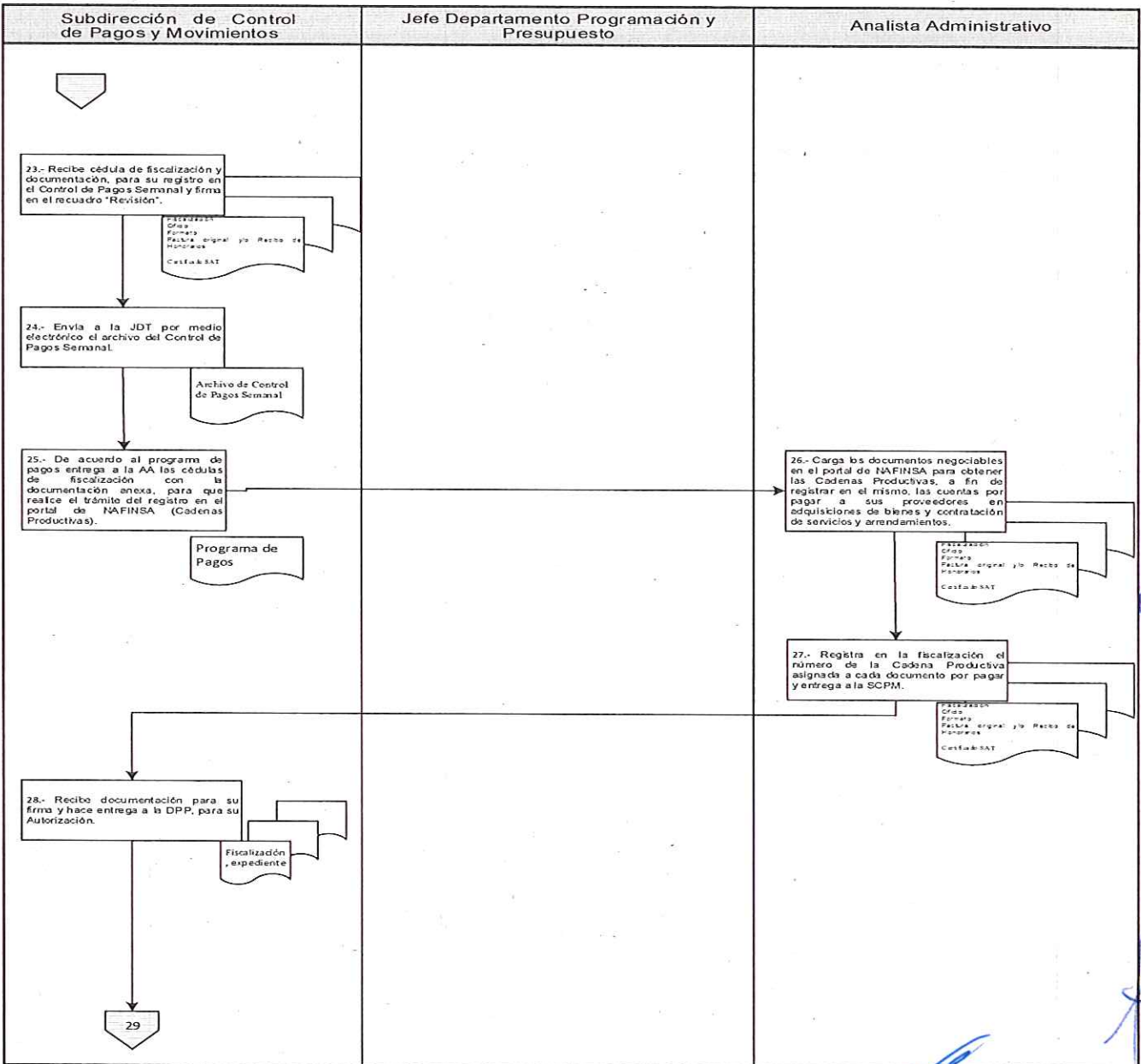




Diagrama de Flujo

**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**

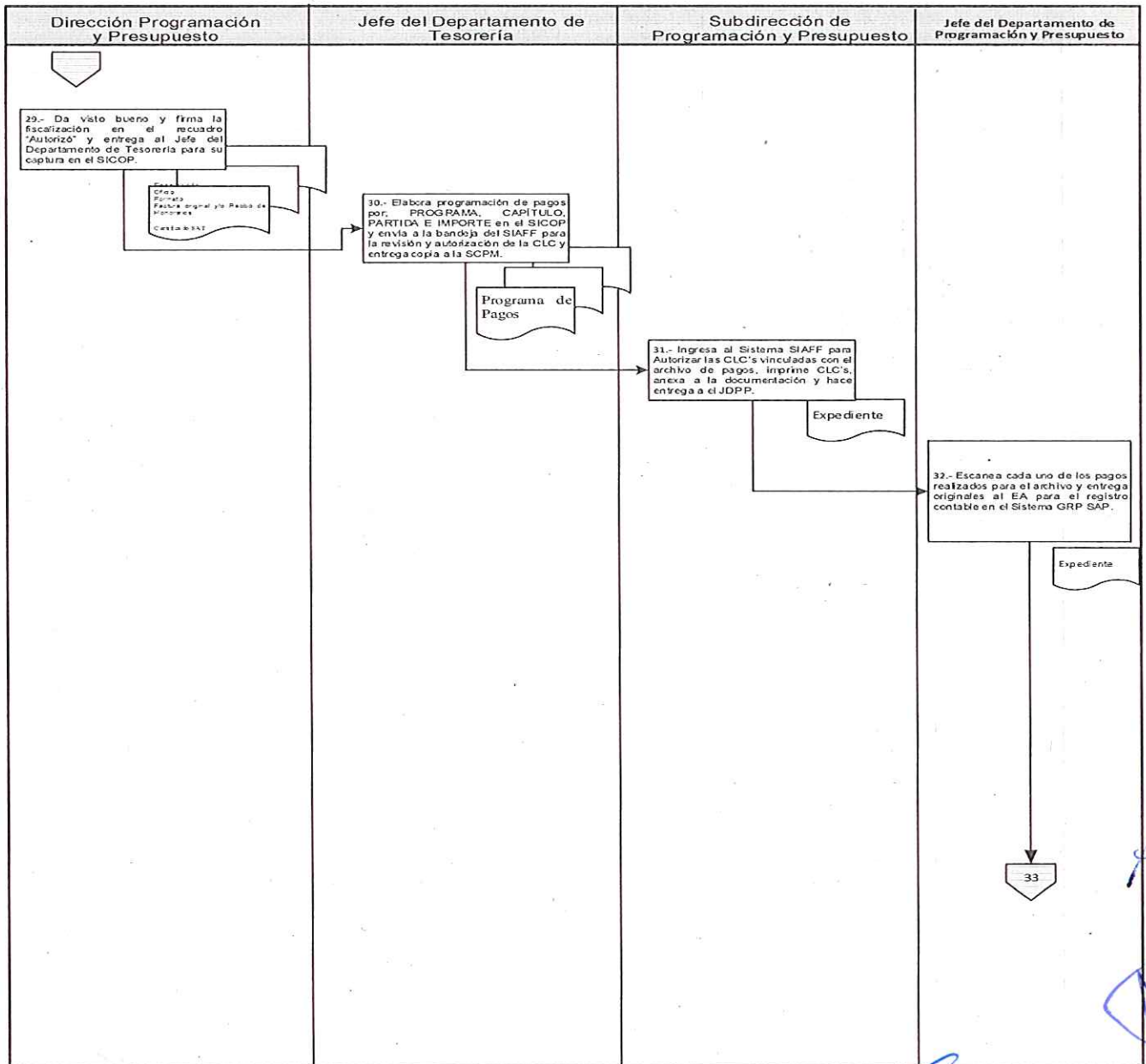
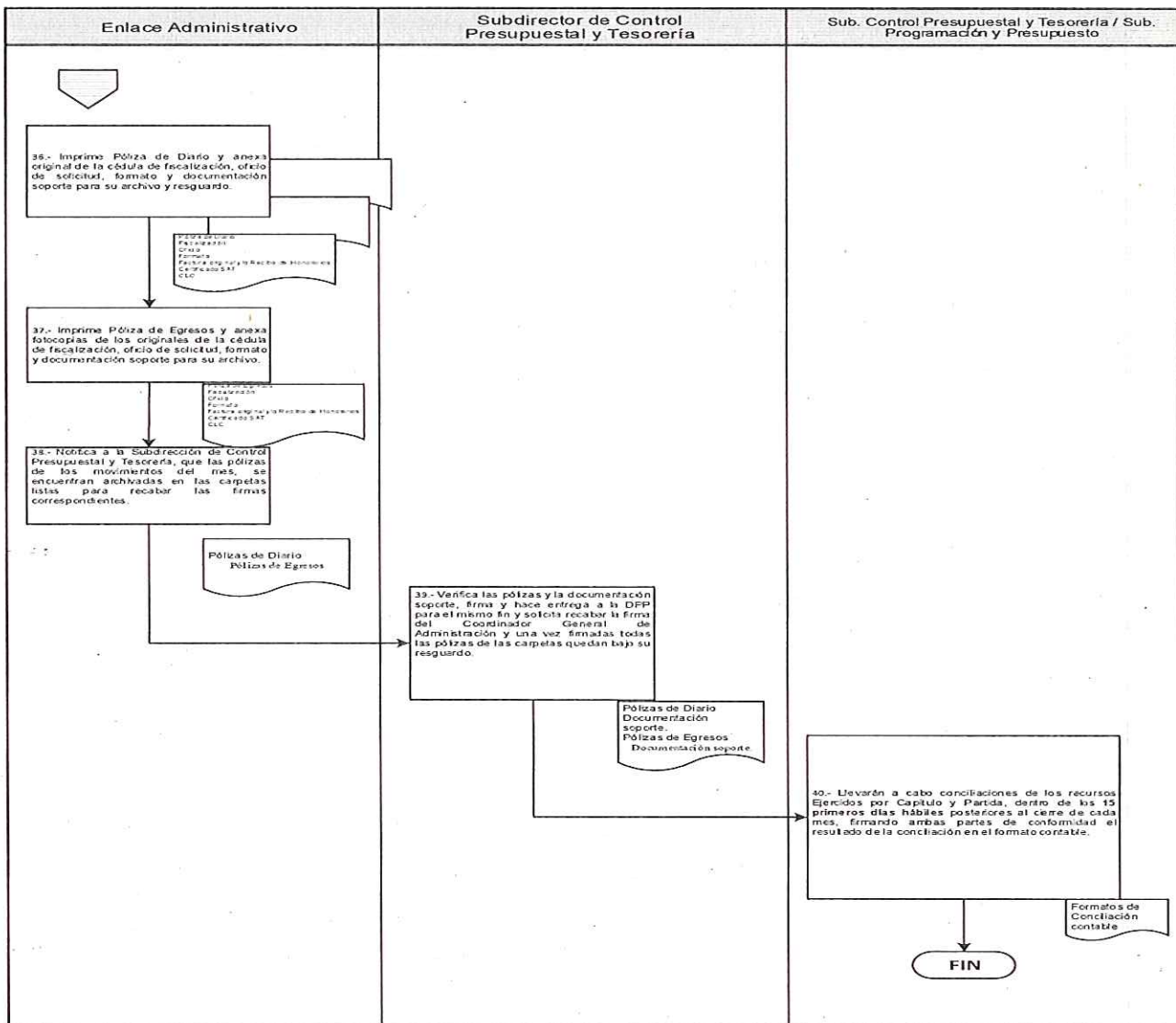






Diagrama de Flujo

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores Transferencia bancaria o cheque (Fondo Rotatorio)</b>			
1	Unidad Administrativa	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 factura del Proveedor o Prestador del Servicio.	Oficio Formato Factura
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de solicitud, formato y documentación comprobatoria según el caso, sella de acuse y entrega a la SCPM, para su verificación y rúbrica.	Oficio Formato Factura
3	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Verifica solicitud y documentación anexa, notifica y solicita Vo. Bo., de la DPP, para realizar pago por transferencia electrónica o elaborar cheque y continuar con el proceso.  ¿Se autoriza pago? No, continúa en el paso 4 Si, Continúa en el paso 6	Oficio Formato Factura
4	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Notifica a la UA de la inconsistencia encontrada o faltante y hace entrega del oficio de solicitud, el formato y la documentación para que se atienda la(s) inconsistencia(s).	
5	Unidad Administrativa	Atiende observaciones, inconsistencias o faltantes, o en su caso tramita la Autorización de la Coordinación General de Administración.  Reiniciar proceso en el paso 3	

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Jefe del Departamento de 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 SCPM.	Oficio Formato Factura Fiscalización
7	Subdirección de Control de Pagos y 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 de 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 Validación y Registro Contable.	Oficio Formato Factura Fiscalización
10	Subdirección de Validación y Registro Contable	<p>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.</p> <p>¿El pago es por medio de cheque? No, continua en el paso 11 Si, continua en el paso 18</p>	Oficio Formato Factura Fiscalización



Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirección de Validación y Registro Contable	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 Validación y Registro Contable	Da de alta la cuenta bancaria del beneficiario y espera notificación del banco para realizar transferencia.  Continua en el paso 13	
13	Subdirección de Validación y Registro Contable	Realiza transferencia, imprime comprobante de la Banca Electrónica, anexa al expediente y entrega a la SCPT para su registro contable.	Oficio Formato Factura Fiscalización Comprobante Banca Electrónica
14	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	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 Validación y Registro Contable	Entrega copia del comprobante de la transferencia al JDPP para el registro en sus controles y para el anexo a su expediente.	Comprobante Banca Electrónica
16	Jefe del Departamento de	Registra en el control del Fondo Rotatorio, los pagos y solicita al SVRC, Estado de Cuenta de la Banca Electrónica para identificar los pagos	Control Fondo Rotatorio

Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programación y Presupuesto	realizados y dar inicio al proceso de solicitud de reembolso de los recursos ejercidos.	Comprobante Banca Electrónica
17	Jefe del Departamento de 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 SCPT, la SVRC y la DPP.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Control Fondo Rotatorio Estado de Cuenta Estado Financiero
18	Subdirección de Validación y Registro Contable	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 SCPT, para que proceda al pago y trámites correspondientes.	Cheque Póliza de Egresos Expediente
21	Subdirección de Validación y Registro Contable	Entrega cheque al responsable de la Unidad Administrativa designado para tal efecto, mismo que deberá de firmar de recibido en la Póliza de Egresos.	Cheque Póliza de Egresos



Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Subdirección de Validación y Registro Contable	Turna a la SCPT 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 y Tesorería	Realiza el registro contable correspondiente. En el caso de que los recursos asignados sean para gastos a comprobar, el responsable de la Unidad Administrativa se registra en la cuenta de deudores diversos, hasta que éste compruebe el valor total del cheque.	
24	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	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 de Programación y Presupuesto	Escanea y registra en su control del FONDO ROTATORIO, solicita a la SCPT impresión del Estado de Cuenta de la Banca Electrónica para identificar los pagos formalizados.	Cheque Póliza de Egresos Oficio Formato Factura Fiscalización
26	Subdirección de Validación y Registro Contable	Imprime Estado de Cuenta y entrega al JDPP para conciliación de los movimientos del Fondo Rotatorio.	Estado de Cuenta
27	Jefe del Departamento de	Identifica en el Estado de Cuenta los pagos formalizados por medio de cheque y da inicio al trámite de reembolsos de los recursos ejercidos,	Control de movimientos diarios del Fondo Rotatorio

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Descripción de Actividades

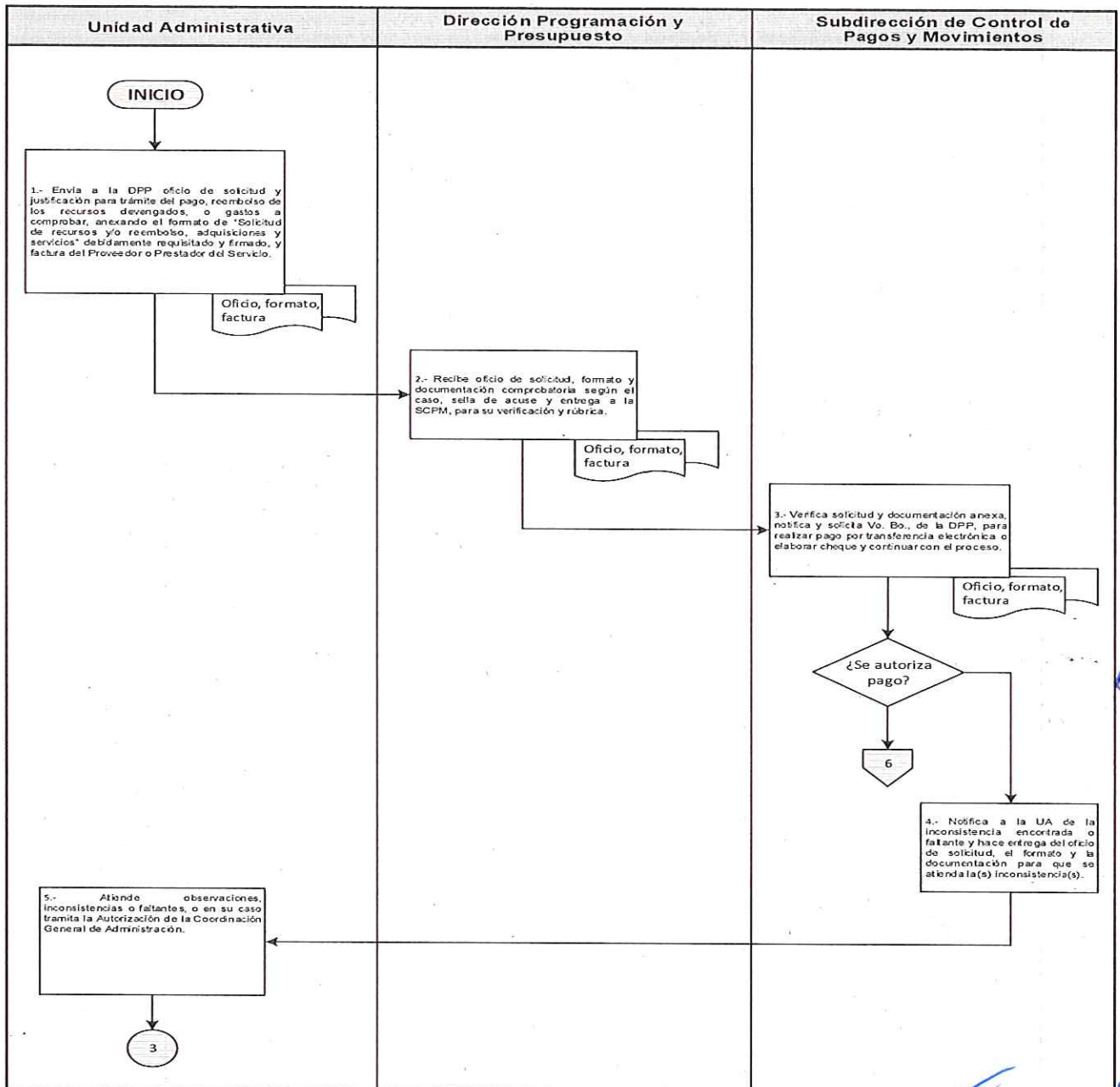
<p><b>Procedimiento:</b> <b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-006</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Programación y Presupuesto	registra en el control diario de movimientos del Fondo Rotatorio.	
28	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Durante el mes mantiene monitoreo sobre los pagos y reembolsos y mensualmente realiza la conciliación entre el control diario de movimientos del Fondo Rotatorio y el Estado de Cuenta Bancario, informa del resultado del análisis del Estado Financiero de los recursos del Fondo Rotatorio a la SPP, la SCPT, la SVRC y la DPP.	Control de movimientos diarios del Fondo Rotatorio
29	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevarán a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Capítulo y Partida, dentro de los <b>15 primeros días hábiles</b> posteriores al cierre de cada mes firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Formato Conciliación

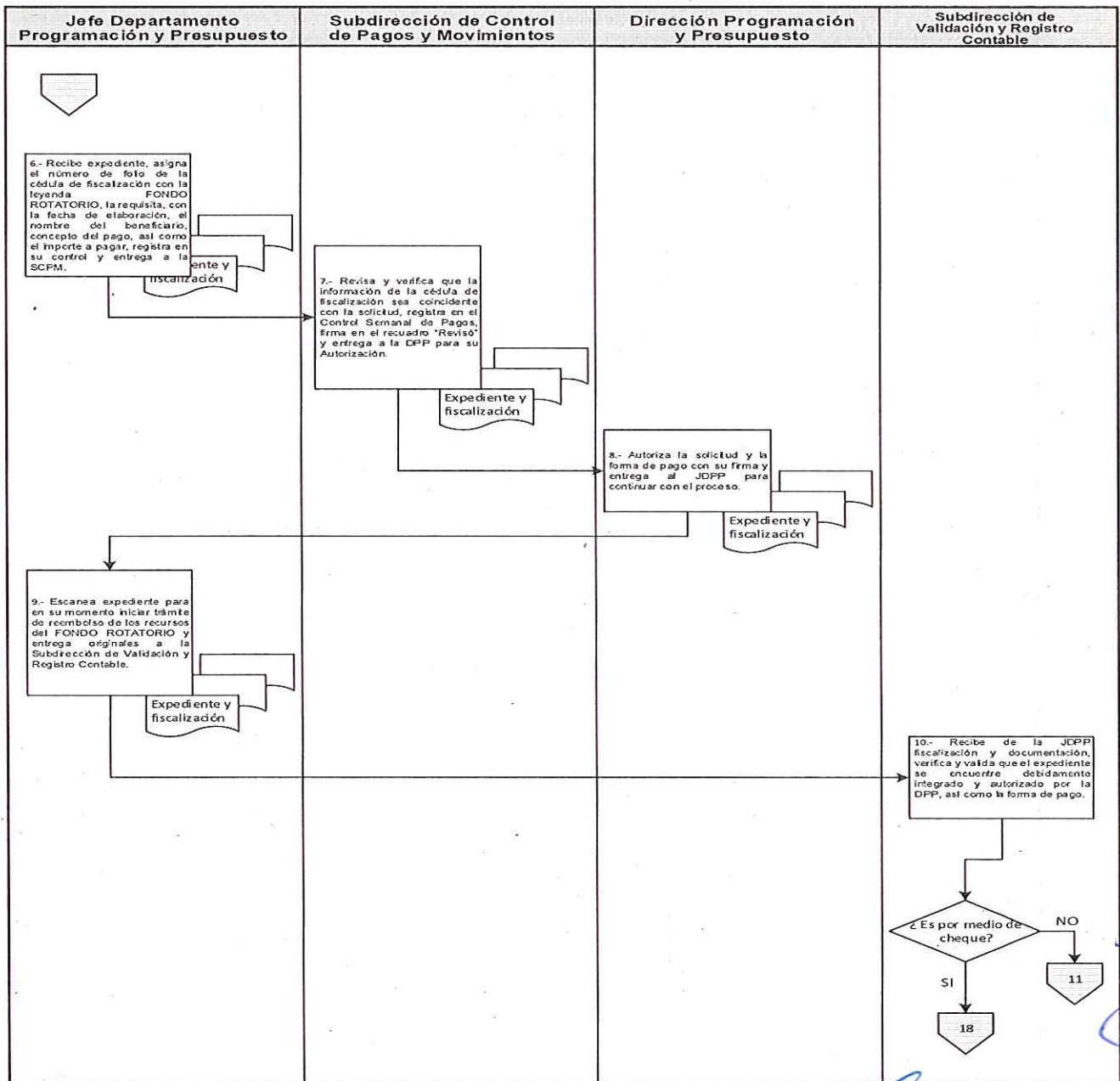


**Procedimiento:  
Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos  
Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque  
Coordinación General de Administración**

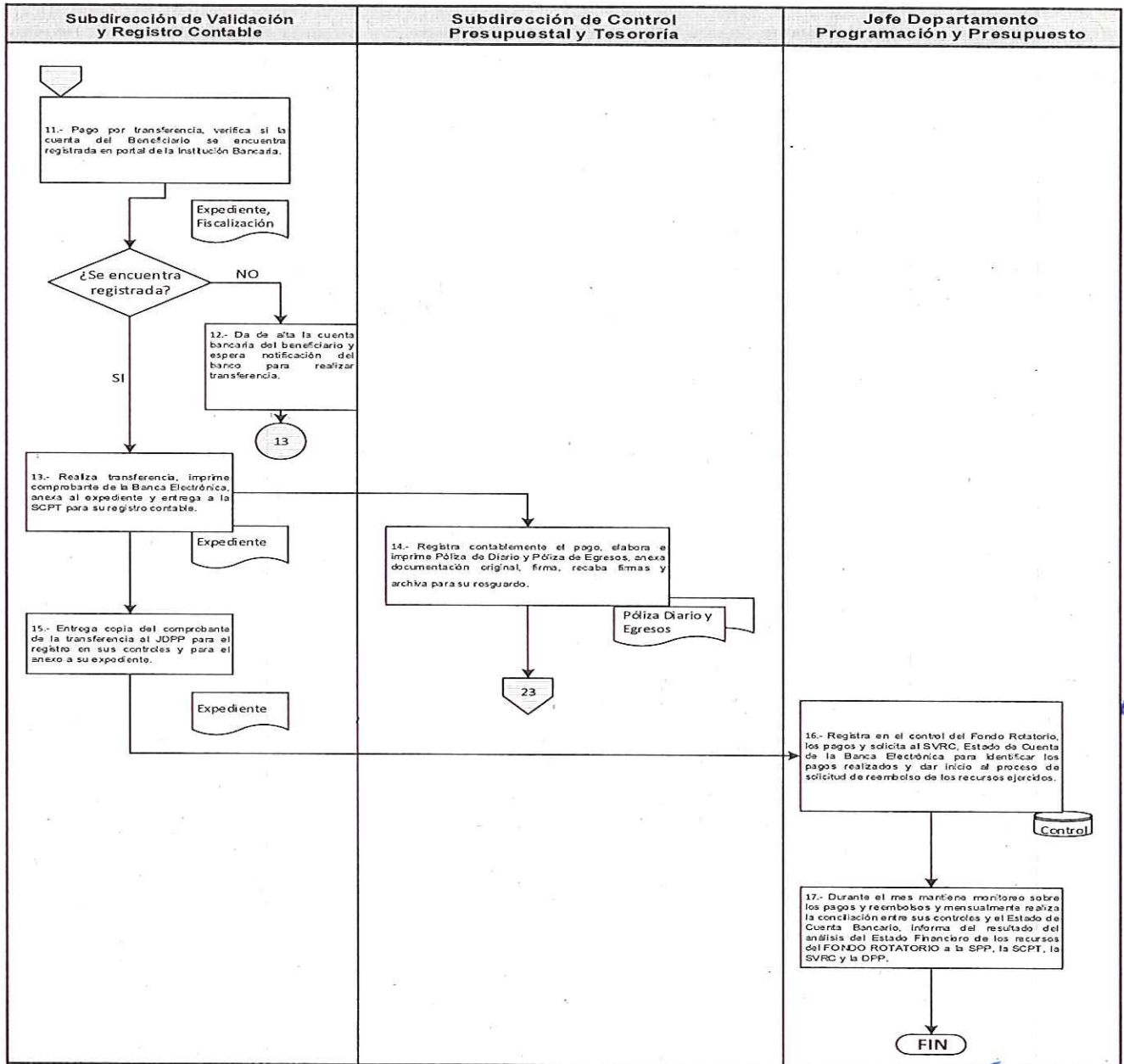
**Código: QCW.3.1-PR-006**



**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**

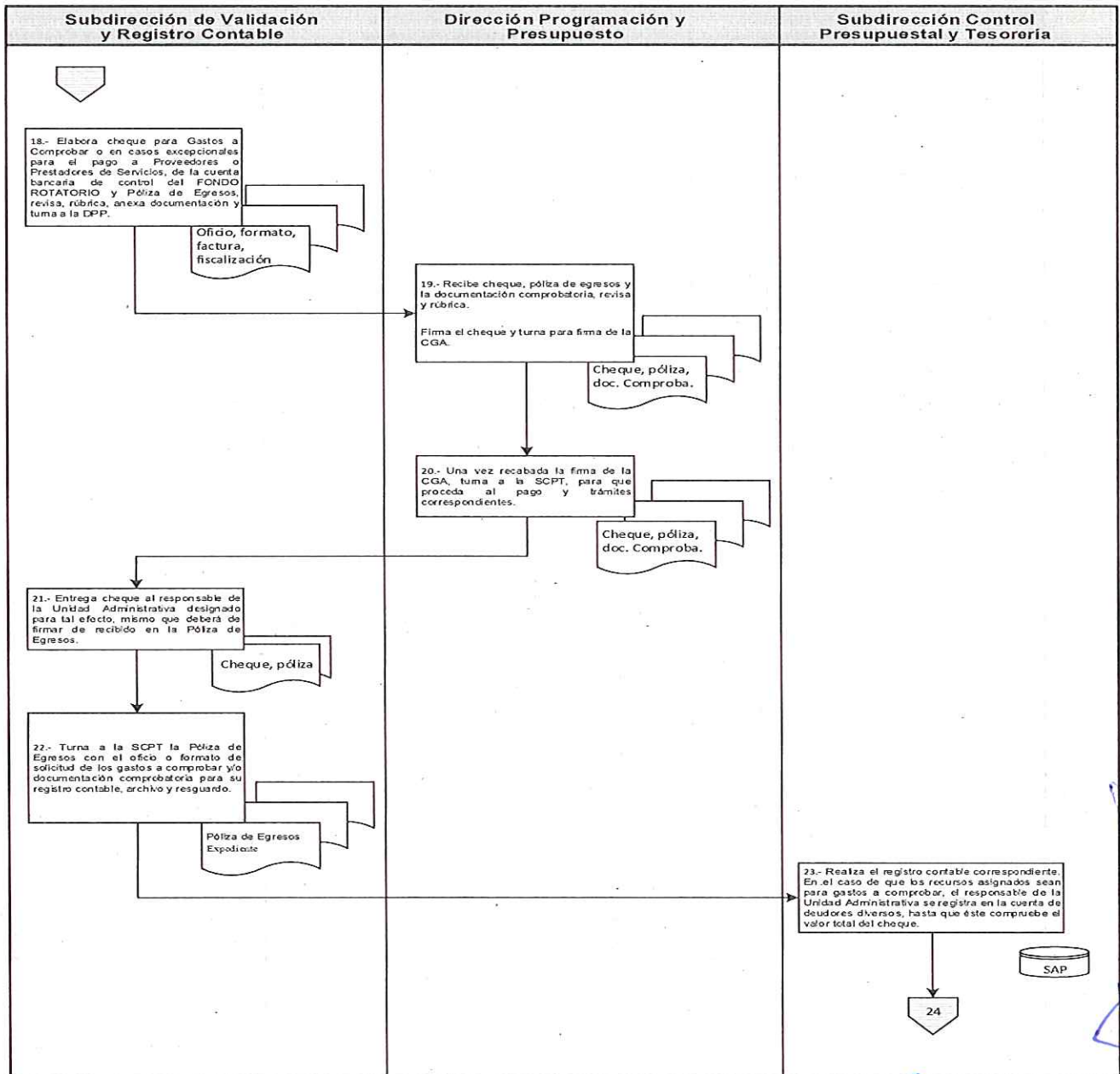


**Procedimiento:**  
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-006**

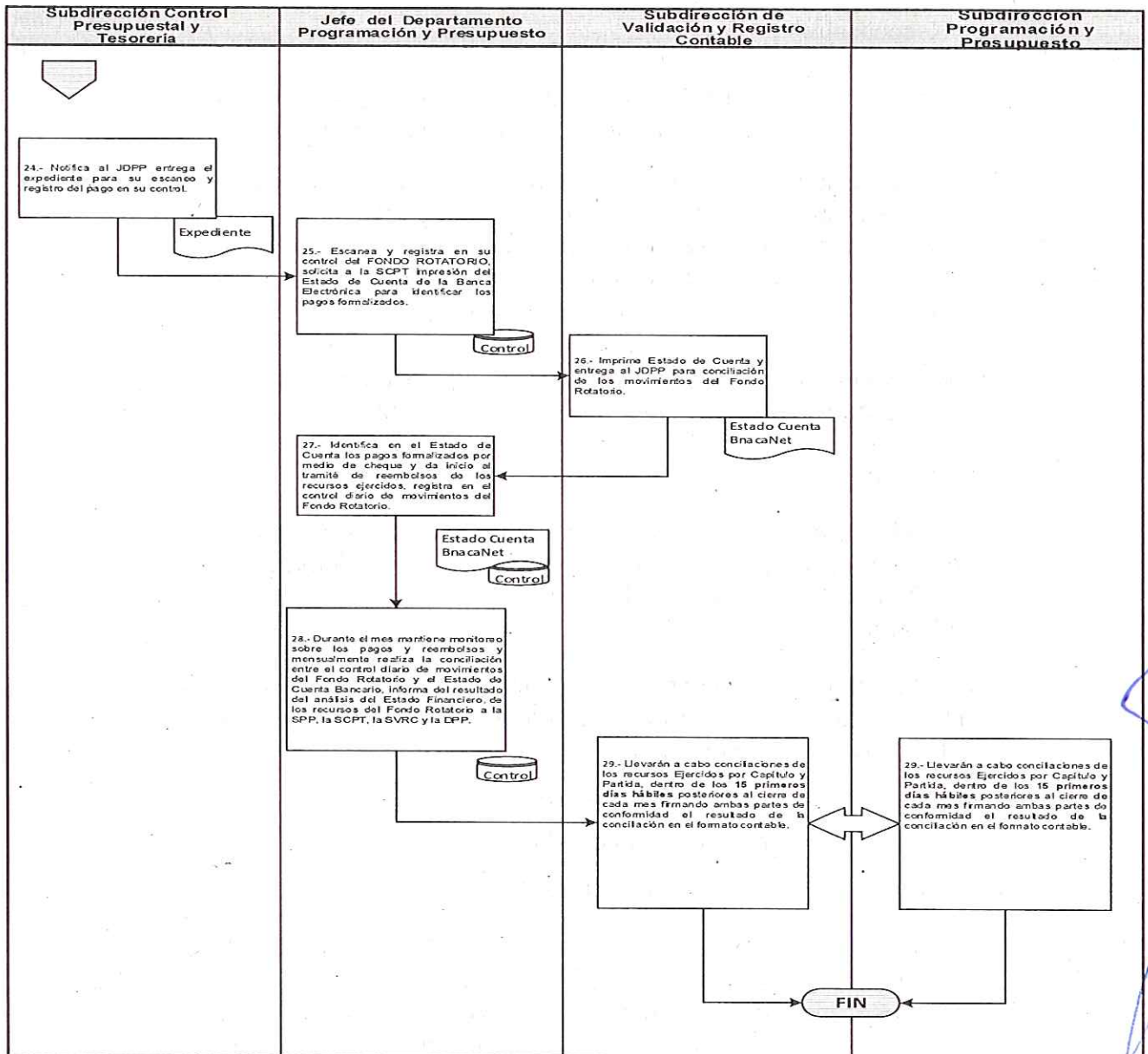




**Procedimiento:**  
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**  
Coordinación General de Administración  
**Código: QCW.3.1-PR-006**



**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**





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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Pago Servicios Personales (Capítulo 1000) Cuenta por Liquidar Certificada CLC</b>			
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 SCPM, para su verificación y rúbrica.	Oficio
3	Subdirección de Control de Pagos y 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, continúa en el paso 5 Sí, continúa 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

Descripción de Actividades

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

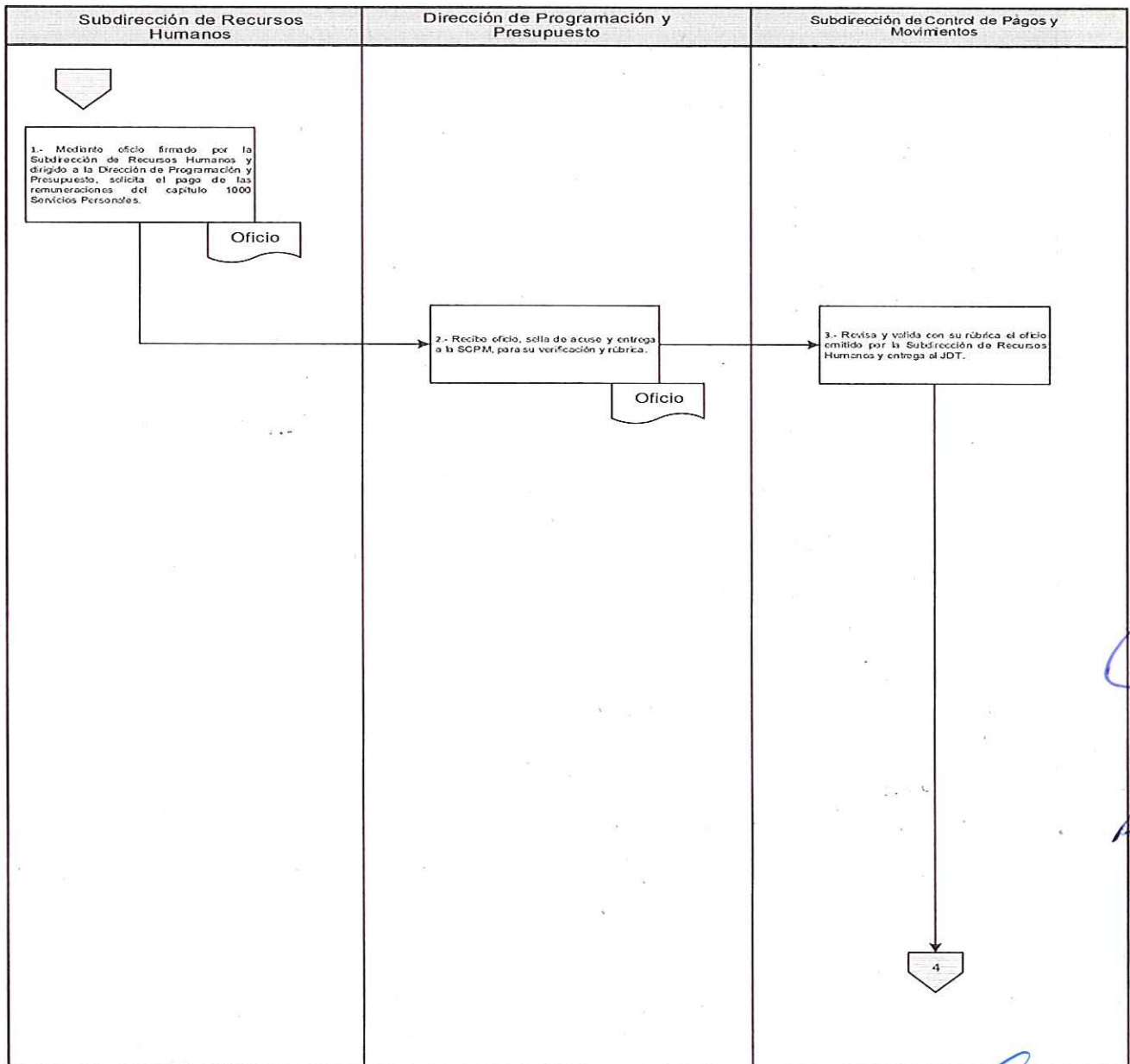
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección de Recursos Humanos	Reelabora el oficio con las Partidas y Programas determinados por el JDT.  Vuelve al paso 2	Oficio
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Realiza programación de pagos por; Programa, Partida e Importe, 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 de 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.	Oficio Fiscalización
10	Subdirección de Programación y Presupuesto	Imprime Reporte de CLC por Folio, anexa al oficio de solicitud y a la fiscalización, entrega al SCPM.	Reporte de CLC por Folio

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Verifica, registra en el Control Semanal de Pagos, firma la fiscalización de revisado y entrega a la DPP.	Control Semanal de Pagos Fiscalización
12	Dirección de Programación y Presupuesto	Firma de Autorizado la fiscalización y entrega al JDPP.	Fiscalización
13	JDPP	Escanea expediente para su control y hace entrega del original a la SCPT.	Copia Expediente
14	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	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 y Tesorería Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevaran a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Partida, dentro de los <b>15 primeros días hábiles</b> posteriores al cierre de cada mes, firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Formato de Conciliación



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

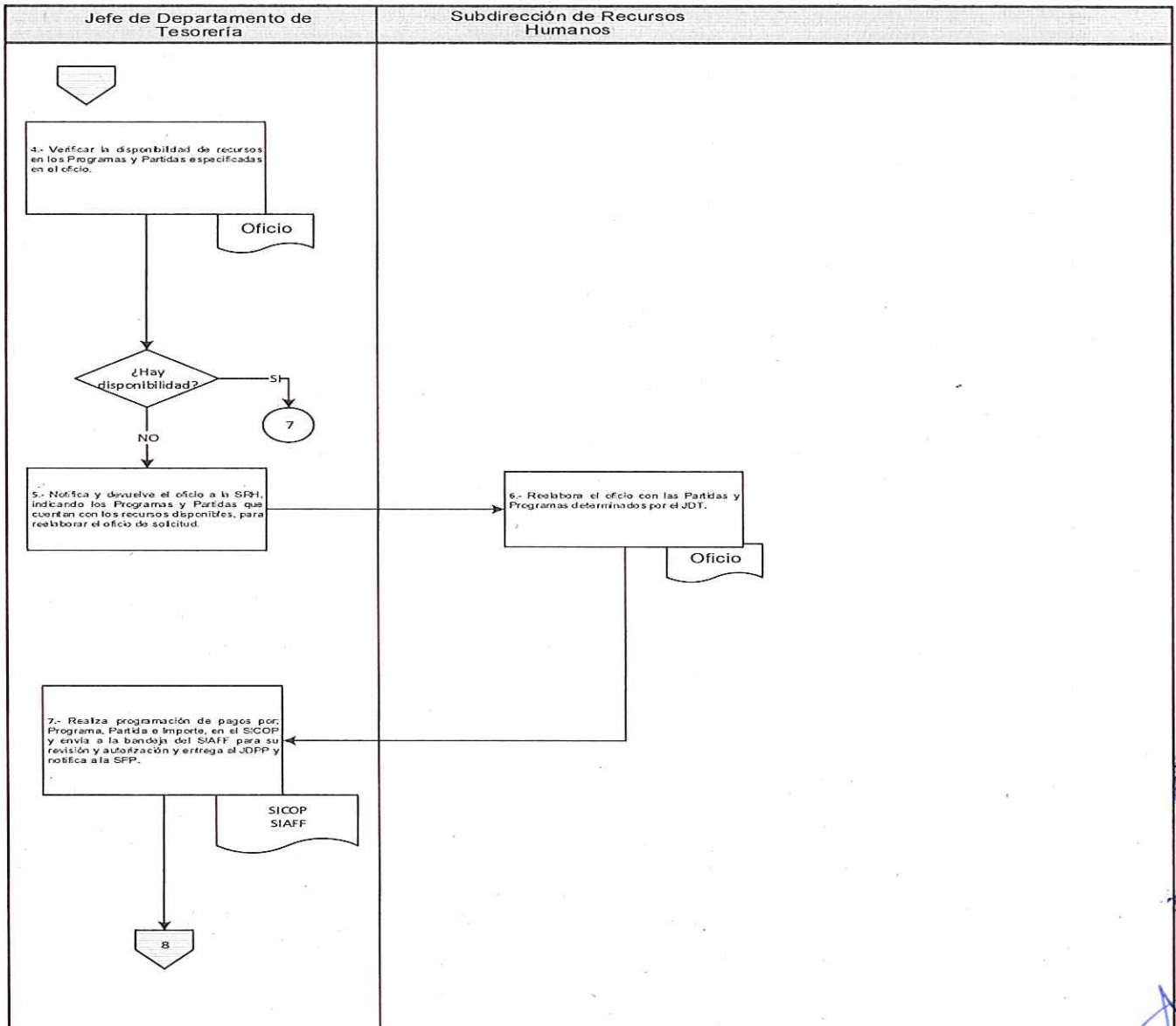


Diagrama de Flujo

**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**

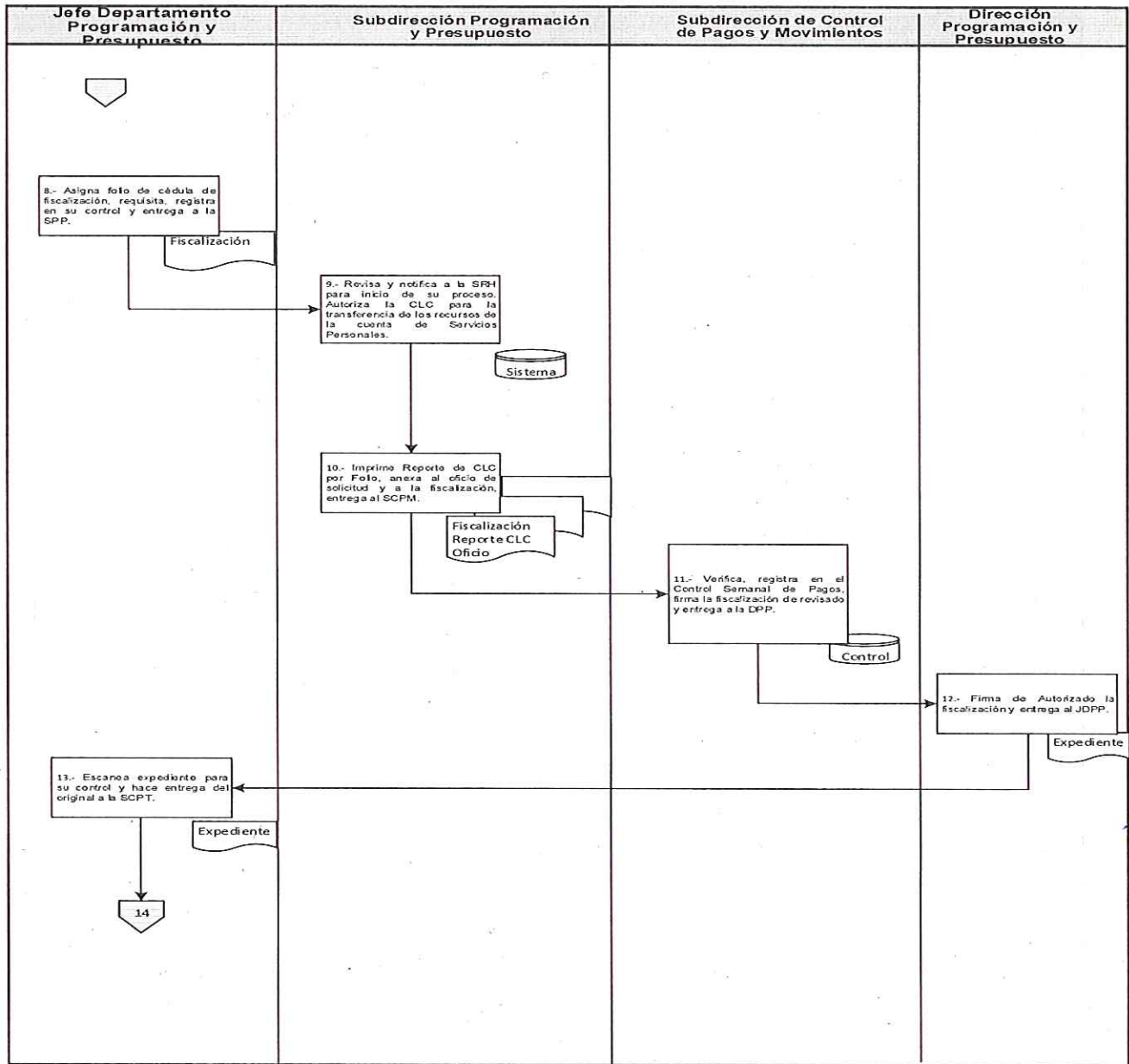
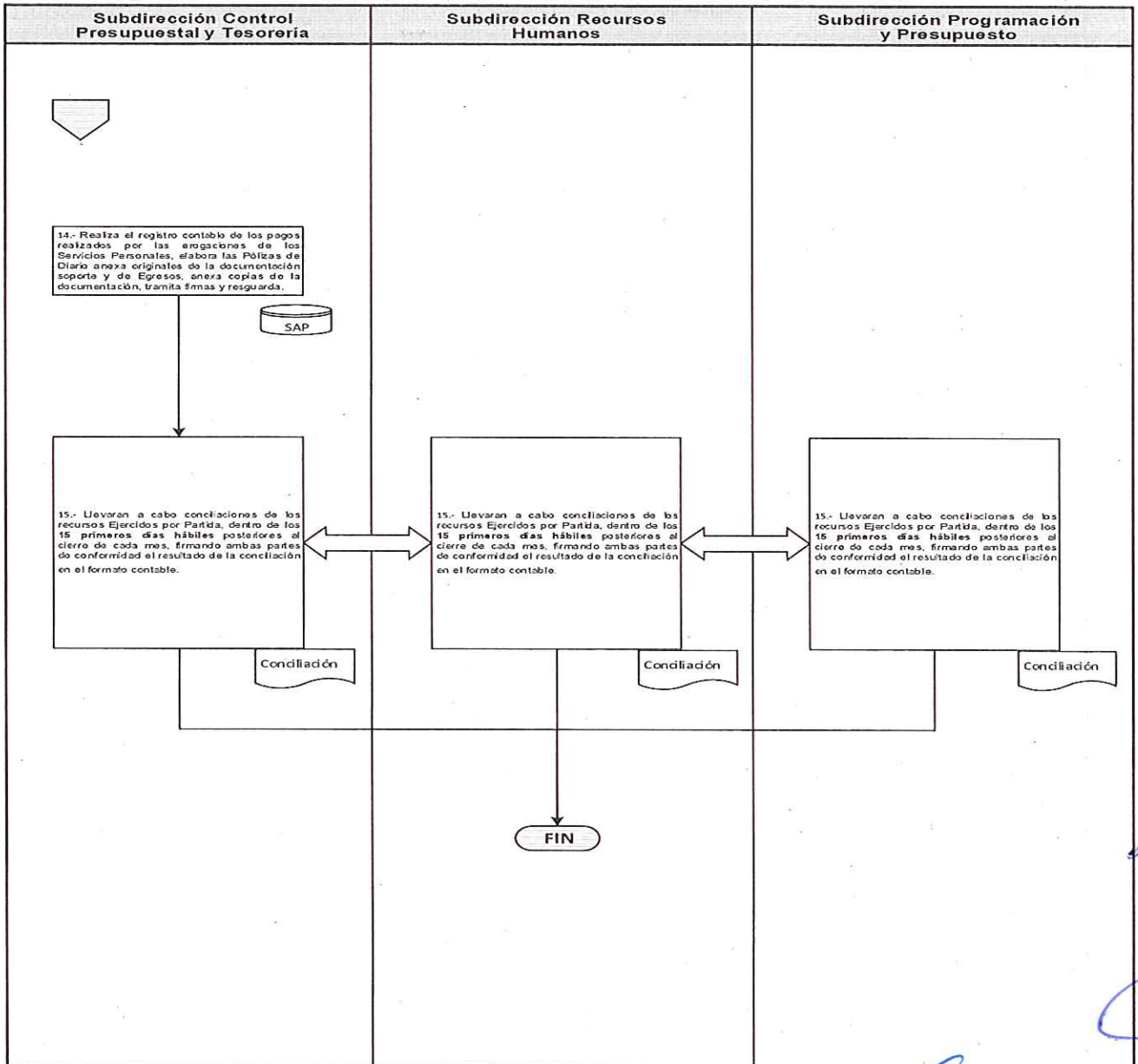


Diagrama de Flujo

**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**





Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<p><b>Pago Viáticos y Pasajes</b> <b>Transferencia bancaria</b></p>			
1	Jefe del Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	El servidor público comisionado será responsable de proporcionar al JDCVPE, en un término de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, la comprobación de los gastos realizados en la comisión asignada. El JDCVPE, deberá verificar que éstos se apeguen a las condiciones y términos establecidos en el Procedimiento QCW.3.1-PR-004 Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, en la <b>Sección Sexta; Tarifas y la Sección Séptima; De la comprobación</b> 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 de Programación y Presupuesto	Sella de recibido el formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes con la documentación anexa y entrega a la SCPM.	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><b>Procedimiento:</b></p> <p><b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración</p>
<p><b>Código: QCW.3.1-PR-006</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	Subdirección de Control de Pagos y 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 SCPM y devuelve al JDCVPE 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><b>Procedimiento:</b> <b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-006</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Jefe del Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	<p>Recibe la documentación con las observaciones o inconsistencias detectadas por el AA para ser atendida, de forma directa por él 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 esté 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, continúa en el paso 8 SI, continúa en el paso 10</p>	<p>Documentación comprobatoria</p>
8	Analista Administrativo	<p>Notifica a la SCPM de las inconsistencias encontradas en los documentos fiscales comprobatorios o faltantes y reenvía a la JDCVPE, 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>

Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe del Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	Notifica al Servidor Público comisionado para que si existe la posibilidad de atender las inconsistencias o faltantes de los documentos fiscales o comprobatorios, se atienda 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	Documentación comprobatoria
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 del 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 cédula de fiscalización y entrega a la SCPM.	Sistema GRP SAP
12	Subdirección de Control de Pagos y 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 de Programación y Presupuesto	Revisa y firma en el recuadro de Autorizó en la cédula de fiscalización y hace entrega al SVRC, para que realice la transferencia de los recursos de la cuenta del Fondo Rotatorio.	Expediente



Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Subdirección de Validación y Registro Contable	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 Banca Electrónica.	Comprobante Banca Electrónica
15	Subdirección de Validación y Registro Contable	Entrega a la SCPT el expediente con el comprobante de la Banca Electrónica, para realizar el registro contable del pago.	Comprobante Banca Net Expediente
16	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	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 de Programación y Presupuesto	Registra en el control de movimientos diarios del Fondo Rotatorio, los pagos por concepto de viáticos y pasajes, escanea expediente y solicita al SVRC imprima Estado de Cuenta de la Banca Electrónica para identificar los pagos realizados y dar inicio al proceso de solicitud del reembolso de los recursos ejercidos.	Control

Descripción de Actividades

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Subdirección de Validación y Registro Contable	Entrega copia del Estado de Cuenta del Fondo Rotatorio al JDPP de forma diaria para seguimiento y conciliación de los movimientos.	Estado de Cuenta Banca Electrónica
21	Jefe del Departamento de 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 Banca Electrónica Control
22	Jefe del Departamento de 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 SVRC, la SCPT y la DPP.	Conciliación Informe
23	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	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 y Tesorería Subdirección de Programación y Presupuesto	Llevaran a cabo conciliaciones de los recursos Ejercidos por Partida, dentro de los <b>15 primeros días hábiles</b> posteriores al cierre de cada mes firmando ambas partes de conformidad el resultado de la conciliación en el formato contable.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Formato Conciliación de



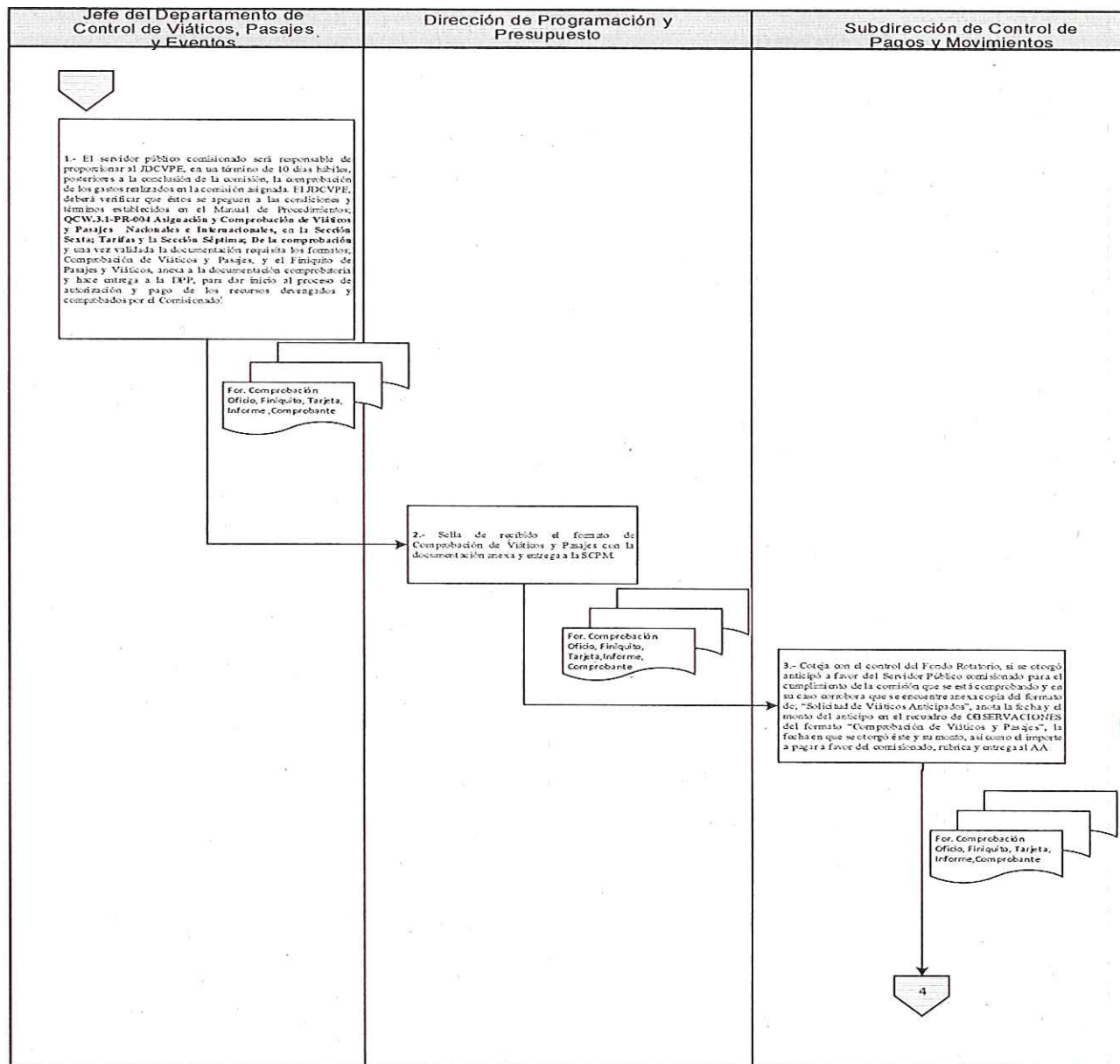
Diagrama de Flujo

**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

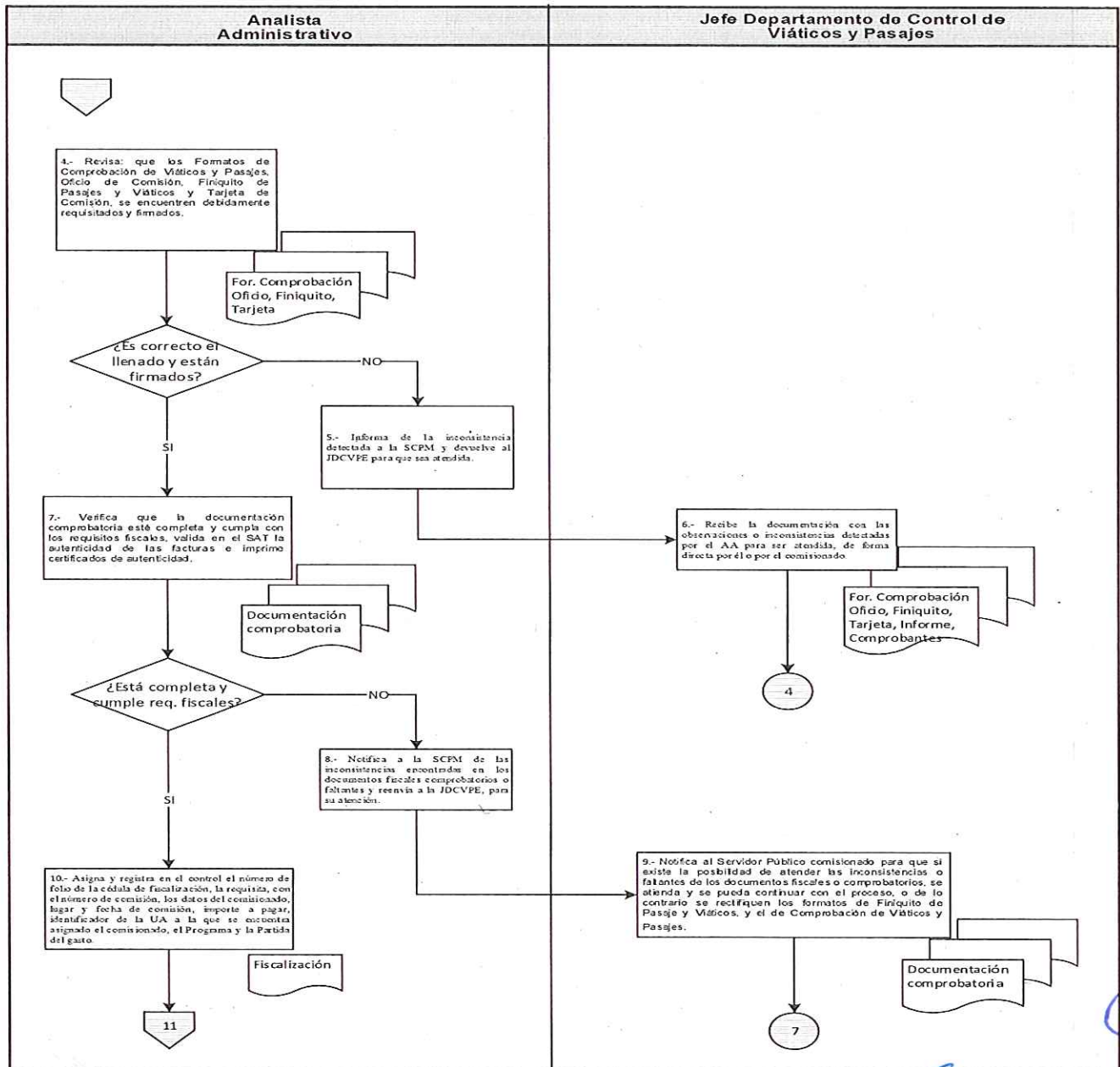
Código: **QCW.3.1-PR-006**

**Pago de Viáticos y Pasajes Transferencia Bancaria (FONDO ROTATORIO)**

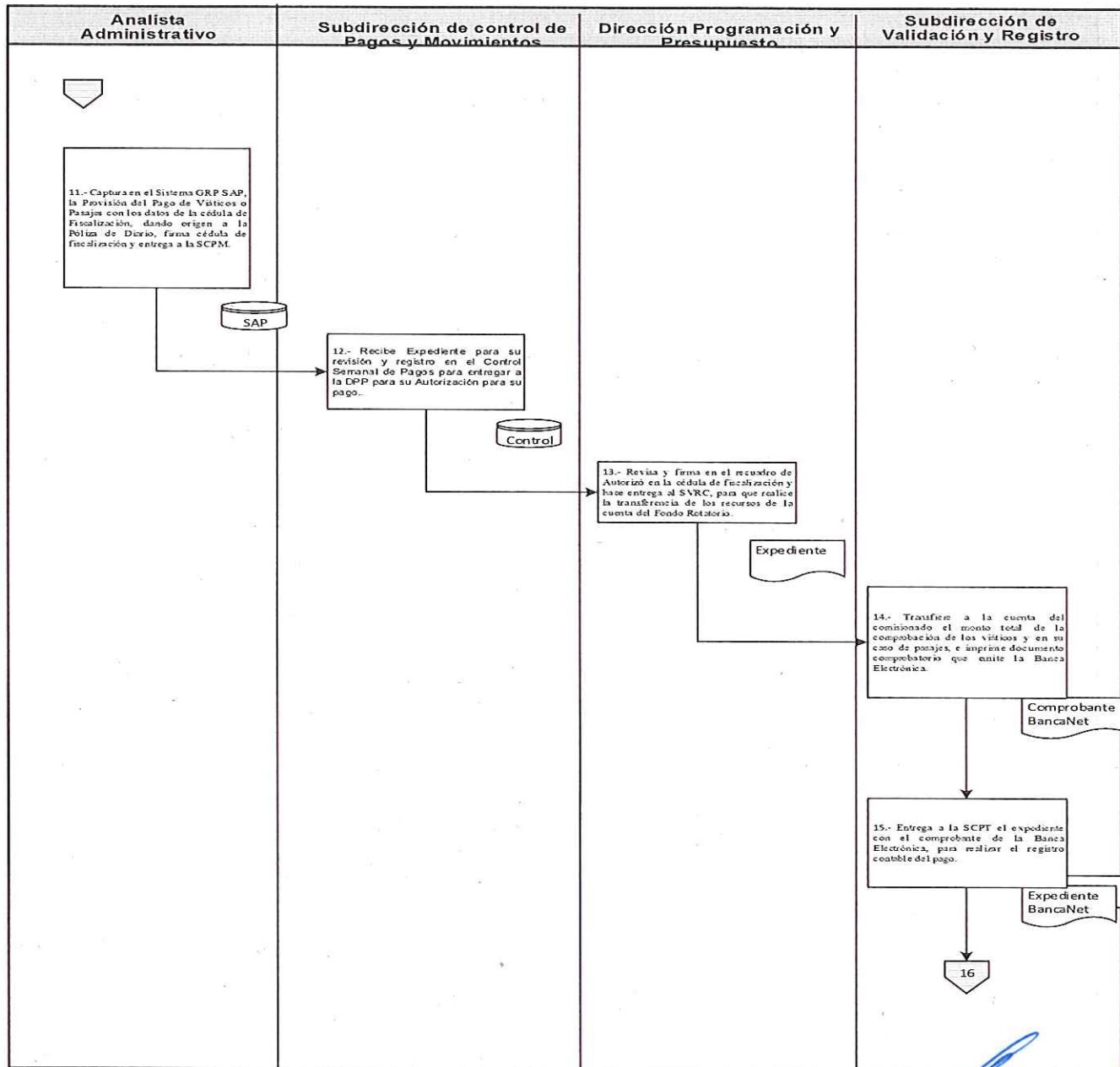




**Procedimiento:**  
**Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque**  
Coordinación General de Administración  
**Código: QCW.3.1-PR-006**



**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**



**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**

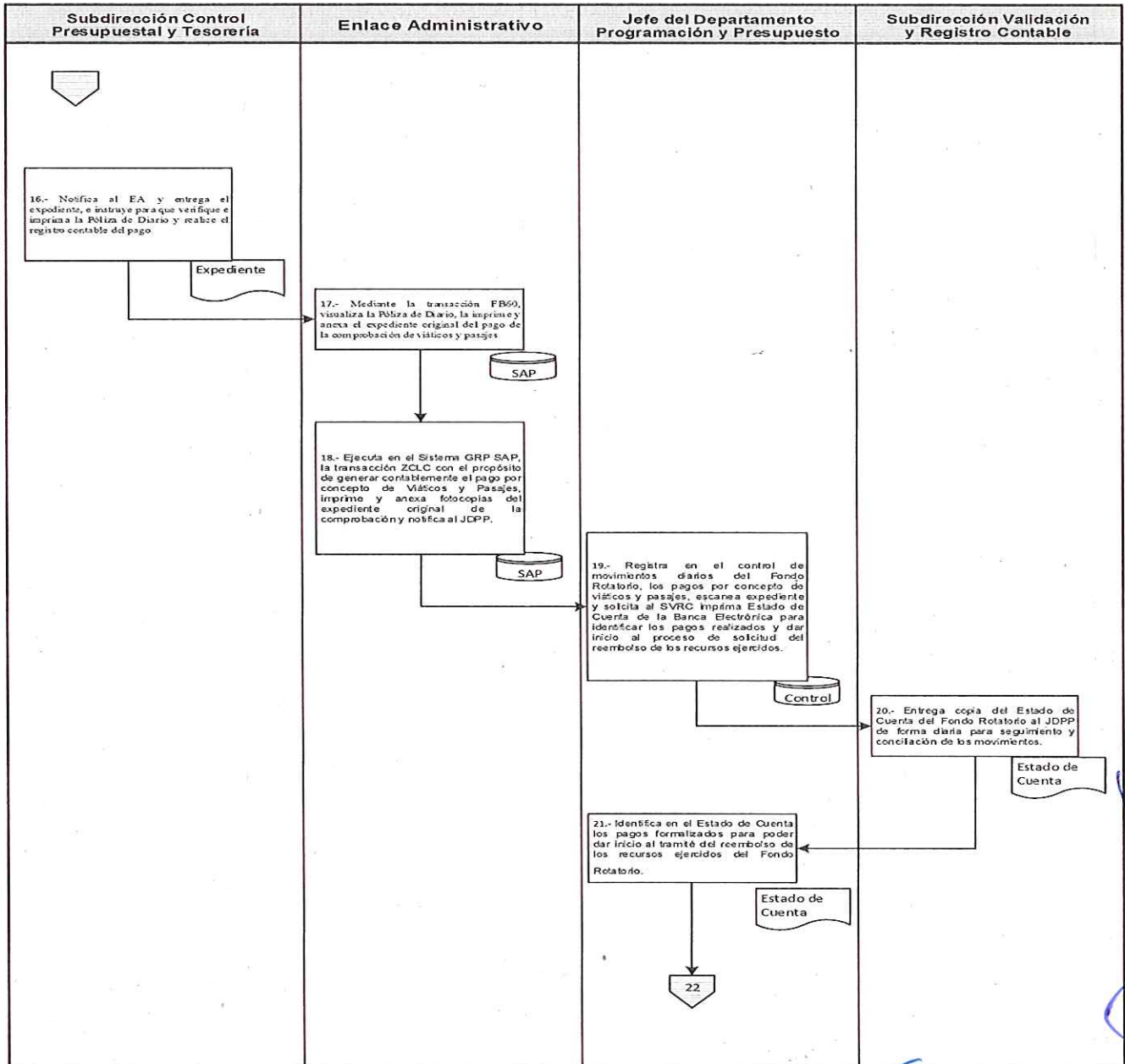
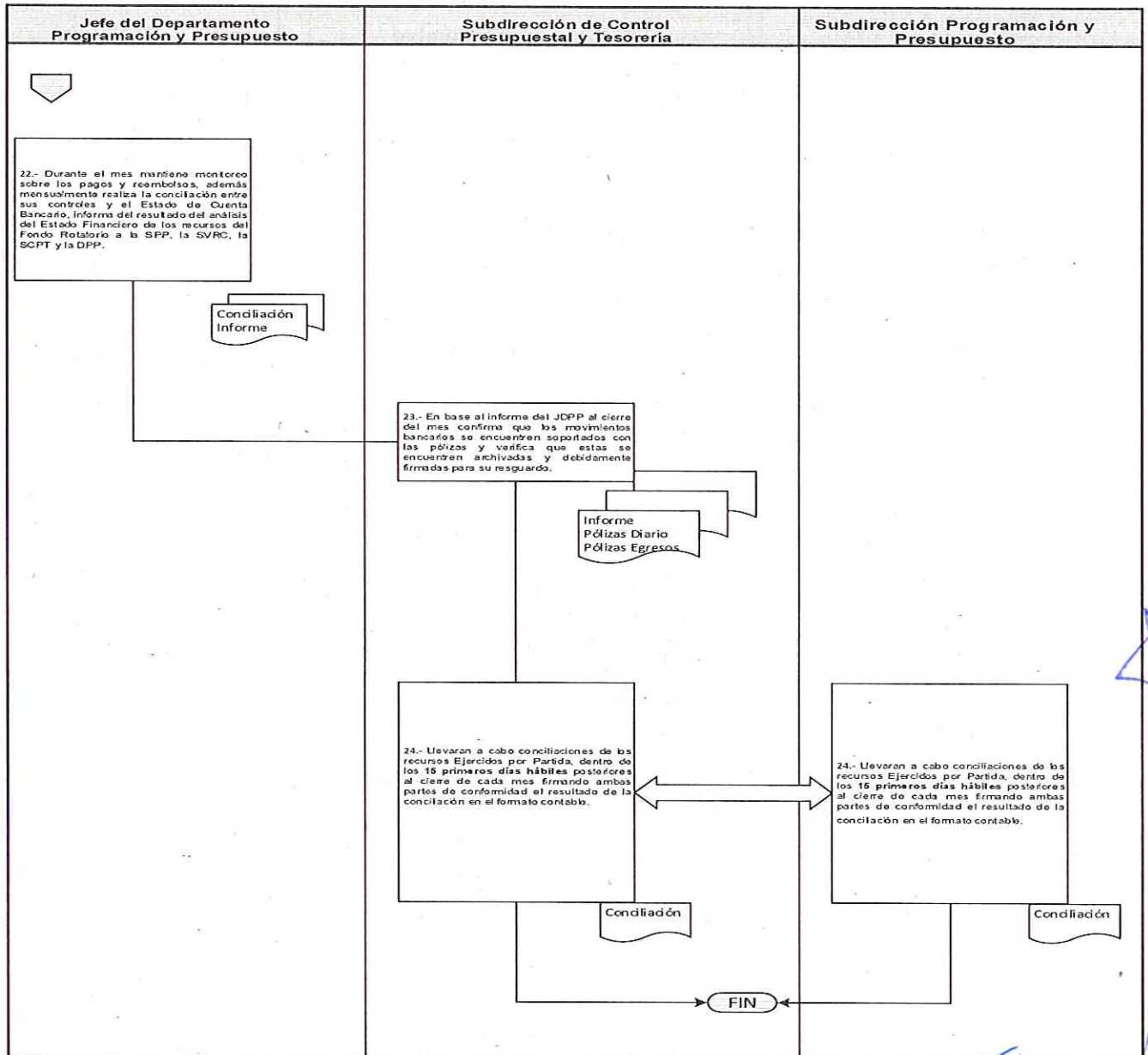




Diagrama de Flujo

**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**



Historial de Cambios

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

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	<p>Se especificó que el pago incluye a proveedores y a prestadores de servicio.</p> <p>Se hizo referencia al Reglamento y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Se hizo referencia al Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, así como a los procedimientos vinculados a éste.</p> <p>Se documentaron los mecanismos para evitar duplicidad de pagos.</p> <p>Se documentó tanto en los pasos del procedimiento como en las políticas, que se llevan a cabo conciliaciones entre las áreas involucradas.</p> <p>Se hizo referencia al Sistema de Presupuesto y Contabilidad.</p>	<p>Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.</p>
		Se especificó en las políticas generales, quiénes están facultados para hacer pagos, para efectos de control interno, así	





Historial de Cambios

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-006</b></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	<p>Se adicionan Políticas de Operación con el objetivo de garantizar el correcto gasto de los recursos Presupuestales asignados.</p> <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"> <li>1. Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores, Mediante Cuenta por Liquidar Certificada.</li> <li>2. Pago a Prestadores de Servicios y Proveedores. Transferencia</li> </ol>	<p>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.</p> <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 Cheque y cada uno de éstos</p>



Historial de Cambios

<p><b>Procedimiento:</b></p> <p><b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración</p>
<p><b>Código: QCW.3.1-PR-006</b></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>formatos tiene características especiales así como medidas de seguridad diferentes.</p>
		<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>
07	Mayo 12, 2016	<p>Cambio de logotipo de la CONAVI por nuevos lineamientos y rediseño.</p> <p>Cambio en las nomenclaturas de los cargos de los responsables de las actividades.</p> <p>Se modifica el anexo 2 eliminando documentos no necesarios para el control, y estableciendo el documento de conciliación como el medio de verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento.</p>	<p>En cumplimiento al marco del programa para un gobierno cercano y moderno específicamente a la Estrategia 4.5 – Simplificar la Regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiencia en la operación del gobierno, y al compromiso MR.2 Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar – mejorar o</p>



Historial de Cambios

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

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>Se modificó el Objetivo del procedimiento.</p> <p>Se modificaron las Políticas de Operación y el Anexo 1 Políticas Generales</p>	<p>eliminar – el marco normativo interno vigente.</p> <p>Establecido y avalado por la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia de la República y de la SEDATU.</p> <p>Cambios en la Estructura Organizacional.</p> <p>Se actualiza el objetivo de acuerdo con el fin y propósito del procedimiento.</p> <p>Se establecen responsabilidades operativas de acuerdo con el tramo de control de cada área inmersa en el procedimiento.</p>



Anexos

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque</b> Coordinación General de Administración</p>
<p><b>Código: QCW.3.1-PR-006</b></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-QCW.3.1-PR-006
4	Contrato	
5	Solicitud de registro de cuentas bancarias	No Aplica
6	Formato de Fiscalización	F03- QCW.3.1-PR-006
7	Póliza de Provisión	
8	Cuenta por liquidar certificada (CLC)	N/A No Aplica
9	Póliza de Diario	F03 QCW.3.1-PR-006
10	Póliza de Egresos	F02- QCW.3.1-PR-006
11	Cheque	No Aplica
12	Formatos de Conciliación Contable	No Aplica
13	Formatos de verificación	No Aplica

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

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

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 Validación y Registro Contable mediante transferencia electrónica y/o por cheque y la Subdirección de Programación y Presupuesto mediante el mecanismo de Cuentas Certificadas por Liquidar conforme corresponda, con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificante, el documento que determine la obligación de hacer un pago; ejemplo: 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 de pago sobre los conceptos que a continuación se señalan, deberá ser canalizado por las áreas requirentes del servicio a la Dirección de Programación y Presupuesto, remitiendo la documentación siguiente, para su fiscalización:
  - **Proveedores de bienes y servicios.-** Contrato, factura original con sello de entrada al almacén, o recibo de bienes y documentos o acta de recepción de los trabajos realizados. Formato de Solicitud de pago debidamente foliado, sellado y signado avalando los bienes o servicios recibidos.
  - **Prestadores de servicios.-** Contrato, recibo de honorarios original debidamente requisitado y firmado, Oficio de solicitud de pago debidamente firmado por el titular del área responsable del servicio.
  - **Mantenimiento de vehículos.-** 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.
4. Las UA tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:
  - Recibir y revisar los documentos presentados por los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios de su ámbito de responsabilidad para su trámite de pago, a fin de verificar que estos se ajusten a las condiciones contractuales establecidas

**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**

- 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, con base en 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 órdenes 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 bienes y/o servicios, la UA, deberá anotar en el contrato el número de días de retraso.
  6. Cuando los contratos señalen días de atraso con cargo a los proveedores por entrega extemporánea y éstos no hayan sido correctamente calculados por la UA, la Dirección de Programación y Presupuesto 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 UA deberá solicitar al proveedor o contratista la presentación de la documentación para pago en original.
  9. La UA 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 conformidad a lo establecido por los artículos 29 y 29 A del CFF, mismos que a continuación se describen:
    - I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que expidan los comprobantes 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**

- II. El número de folio y el sello digital del SAT, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF., así como el sello digital del contribuyente que los expida.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el SAT mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el SAT mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

- V. La cantidad, unidad de medida y clases de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:
  - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas

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

del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:



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

- a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
  - b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.
- IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el SAT, mediante reglas de carácter general.
- Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el SAT mediante reglas de carácter general.
- Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 del CFF, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.
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 éste 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 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 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 20 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

**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**

factura deberá ir acompañada con la conformidad expresa de la Unidad Administrativa que recibió los servicios de que se trate.

12. En los servicios, podrán hacerse pagos mensuales, parciales o por avance del programa de trabajo, siempre y cuando así se estipule en el contrato y éste haya considerado la entrega por parte del prestador de servicios de la garantía de cumplimiento del mismo.

En los 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.

13. 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.
14. 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

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)

15. Se tomará como identificación oficial, el pasaporte vigente, cédula profesional o credencial de elector vigente. Si por causas de fuerza mayor el representante legal no puede presentarse para el pago, podrá otorgar un poder mediante un escrito (en hoja

**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**

- membretada) a una tercera persona, quien deberá acreditarse con su identificación oficial vigente.
16. A la entrega del cheque se requerirá el nombre y firma de quien lo recibe, así como la fecha de recepción.
  17. Para el pago mediante cuenta por liquidar certificada el proveedor o prestador de servicios debe requisitar los datos del formato "Solicitud de registro de Cuentas Bancarias" y anexar copia del Estado de Cuenta Bancaria para corroborar el número correcto de la CLABE.
  18. 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, mediante CLC.
    - Coordinador General de Administración.
    - Director de Programación y Presupuesto.
  19. 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 y cheque.
    - Coordinador General de Administración.
    - Director de Programación y Presupuesto.
    - Subdirector de Validación y Registro Contable.
    - Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería.
  20. Las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y de Control Presupuestal y Tesorería, efectuarán conciliaciones mensuales de los importes pagados a los proveedores y prestadores de servicios al amparo de los 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.

**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. **Documento de Conciliación.-** Para contar con el soporte documental de los movimientos realizados.
2. **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.