

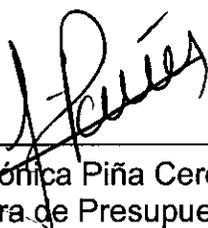
Procedimiento:

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Elaboró:



C.P. Juan Morales Hernández
Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal

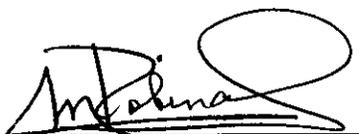


Lic. Verónica Piña Cerón
Subdirectora de Presupuesto



C.P. Humberto Lozano Sánchez
Subdirector de Recursos Materiales

Revisó:

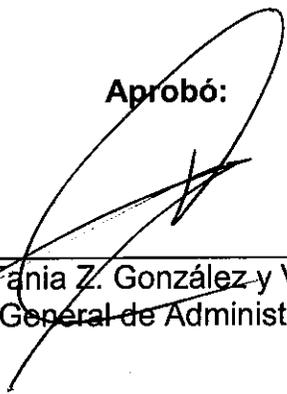


Lic. Margarita Robina Ibarra
Directora de Administración de Recursos



Lic. Ricardo Rea Suárez
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:



Lic. Tania Z. González y Vázquez
Coordinadora General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

Mayo 2009
04

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: HDB-PRA-005 TCP

Objetivo(s):

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 y prestadores de servicios en 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.

- **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.
- **Contrato.-** Acuerdo de dos o más personas, para crear, establecer, transferir o extinguir obligaciones.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **Entrada al Almacén.-** Comprobante que certifica la recepción de los bienes en el Almacén de la CONAVI.
- **Fiscalización.-** Revisión que efectúa la Subdirección de Presupuesto para verificar que la documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales.
- **Solicitud de Suficiencia Presupuestal.-** Documento a través del cual la Subdirección de Presupuesto comunica al área responsable del gasto, que cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para realizarlo.
- **D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
- **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.
- **Unidad Administrativa.-** Dirección General, Subdirecciones Generales y/o Coordinaciones Generales de la CONAVI.

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: HDB-PRA-005 TCP

- **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.

Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 01 de Octubre del 2007.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Junio-1986, última modificación el 21-Mayo-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 21 de Agosto del 2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.OF. el 4 de enero de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 28-Junio-2006.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26-Enero-1990, última modificación 7-Abril-1995.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2001.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, publicado en el D.O.F. el 31-Agosto-2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente.

Referencias:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Publica Federal, publicado en el D.O.F. el 3-Septiembre-2002.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000.

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

- Políticas Generales, Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios (ver apartado de anexos de este procedimiento).
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, emitido por la Coordinación General de Administración y Finanzas
- HDB-PRA-025 PE Control y Registro del Presupuesto
- HDB-PRA-003-CP Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Alcance:

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

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe de las Unidades Administrativas de la CONAVI la documentación justificatoria y comprobatoria de los gastos generados (factura original, recibo de honorarios, pedido y/o contrato, fianza, Entregable del Prestador de Servicios y sello de recibido en original, así como la Solicitud de Registro de Cuenta Bancaria) y turna a la Subdirección de Presupuesto.	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Entregable (documento externo) Solicitud de Registro de Cuenta Bancaria
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe y revisa: Oficio de Solicitud de pago, factura original y/o Recibo de Honorarios, pedido y/o contrato, fianza, constancia de recepción del bien y sello de recibido, verificando que la documentación está completa y cumple con los requisitos fiscales y normativos establecidos, para evitar duplicidades. Asimismo, la solicitud de registro de cuentas bancarias para dar alta la cuenta bancaria del proveedor, a fin de realizar el pago por medio de transferencia electrónica. Registra los resultados de dicha verificación en el formato de fiscalización.	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Entregable Solicitud de registro de cuentas bancarias Formato de Fiscalización
3	Subdirección de Presupuesto	Se pregunta: ¿La documentación está completa, cumple con los requisitos fiscales y normativos para proceder con el registro presupuestal?	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos,

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		NO, ir al paso 4 SI, ir al paso 6	Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Entregable Formato de Fiscalización
4	Subdirección de Presupuesto	Regresa la documentación al área responsable del gasto para que aclare o complemente la información faltante.	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Entregable
5	Unidad Administrativa	Recibe la documentación con las observaciones de la Subdirección de Presupuesto, hace las aclaraciones y/o correcciones que procedan. Regresa al paso No. 2	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Entregable

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección de Presupuesto	Registra el gasto en el control presupuestal que se lleva a través del Sistema Presupuesto y Contabilidad, con cargo a la partida presupuestal que corresponda y la turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal. Archiva en el expediente el entregable del prestador de servicios	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Entregable Formato de Fiscalización
7	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Presupuesto y revisa que la documentación se encuentre debidamente integrada y autorizada por la Dirección de Programación y Presupuesto.	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
8	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Se pregunta: ¿La documentación está debidamente integrada, autorizada para proceder al pago correspondiente? NO, ir al paso No. 9 SI, ir al paso No. 10	Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Regresa la documentación a la Subdirección de Presupuesto para que aclare o documente la información faltante. Regresa al Paso No. 4.	Factura original y/o recibo de honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
10	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Registra contablemente el gasto y la provisión del pasivo. Elabora Póliza de Provisión	Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
11	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Se pregunta y define si el pago se hará con cheque o por cuenta por liquidar certificada (CLC) y/o pago electrónico. Si el pago es por CLC y/o pago electrónico, continúa en el paso No. 12 Si el pago es con cheque, continúa en el paso No. 17 Nota: Si la Factura y/o recibo de honorarios tienen un importe superior a 300 VSM, deberán anexar pedido original, al momento de tramitar el primer pago.	Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora cuenta por liquidar certificada y/o pago electrónico y emite póliza de diario, la revisa, rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su Vo. Bo., y autorización.	Cuenta por liquidar certificada Póliza de diario Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la documentación, revisa y rubrica póliza de diario y la turna para su autorización a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Cuenta por liquidar certificada Póliza de diario Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
14	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la documentación, autoriza factura y rubrica póliza. Turna la documentación a la Dirección de	Cuenta por liquidar certificada Póliza de diario Cuenta por liquidar

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14 cont.	Coordinación General de Administración y Finanzas	Programación y Presupuesto, para que se continúe con el trámite.	certificada Póliza de Diario Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
15	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe los documentos debidamente autorizados por la Coordinadora General de Administración y Finanzas y turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para su trámite correspondiente.	Cuenta por liquidar certificada Póliza de Diario Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
16	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe la documentación debidamente firmada y archiva.	Cuenta por liquidar certificada Póliza de Diario

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16 cont.	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Continúa en el paso No. 20	Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
17	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora cheque y emite póliza de egresos, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para autorización. Registra contablemente en el libro de diario que se lleva a través del Sistema de Presupuesto y Contabilidad	Cheque Póliza de egresos Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
18	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe cheque, póliza de egresos y la documentación comprobatoria del gasto, revisa y rubrica. Firma el cheque y turna para firma de la Coordinación General de Administración y Finanzas. Una vez recabada la firma de la Coordinación General, turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para que proceda al pago y trámites correspondientes.	Cheque Póliza de egresos Factura original y/o Recibo de Honorarios Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
19	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Recibe cheque firmado por el Director de Programación y Presupuesto y por la Coordinadora General de Administración y Finanzas, junto con la documentación comprobatoria del gasto.</p> <p>Solicita al proveedor y/o prestador de servicio copia de su identificación oficial, así como copia del Acta Constitutiva (Personas Morales) y/o Carta poder, para proceder al pago.</p> <p>Recaba nombre completo, firma y fecha de recibido del proveedor y/o prestador de servicio en la póliza-cheque y hace entrega del cheque.</p> <p>Archiva toda la documentación original comprobatoria del gasto, así como copias de los documentos que acreditan al proveedor y/o prestador de servicio</p>	<p>Identificación Oficial</p> <p>Acta Constitutiva</p> <p>Carta Poder</p> <p>Cheque</p> <p>Póliza de egresos</p> <p>Factura original y/o</p> <p>Recibo de Honorarios</p> <p>Solicitud de Recursos y/o</p> <p>Reembolsos,</p> <p>Adquisiciones y Servicios</p> <p>Oficio de Solicitud de Pago</p> <p>Pedido y/o Contrato</p> <p>Formato de Fiscalización</p>
20	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal Subdirección de Presupuesto	<p>Llevaran a cabo conciliaciones para determinar el ejercicio del los recursos por capitulo y partida, esto dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores al termino de cada mes.</p> <p>Las conciliaciones son elaboradas y formalizadas en el término de los 10 días señalados, firmando ambas partes de conformidad, en los formatos resultado de la conciliación.</p>	Formatos de Conciliación contable

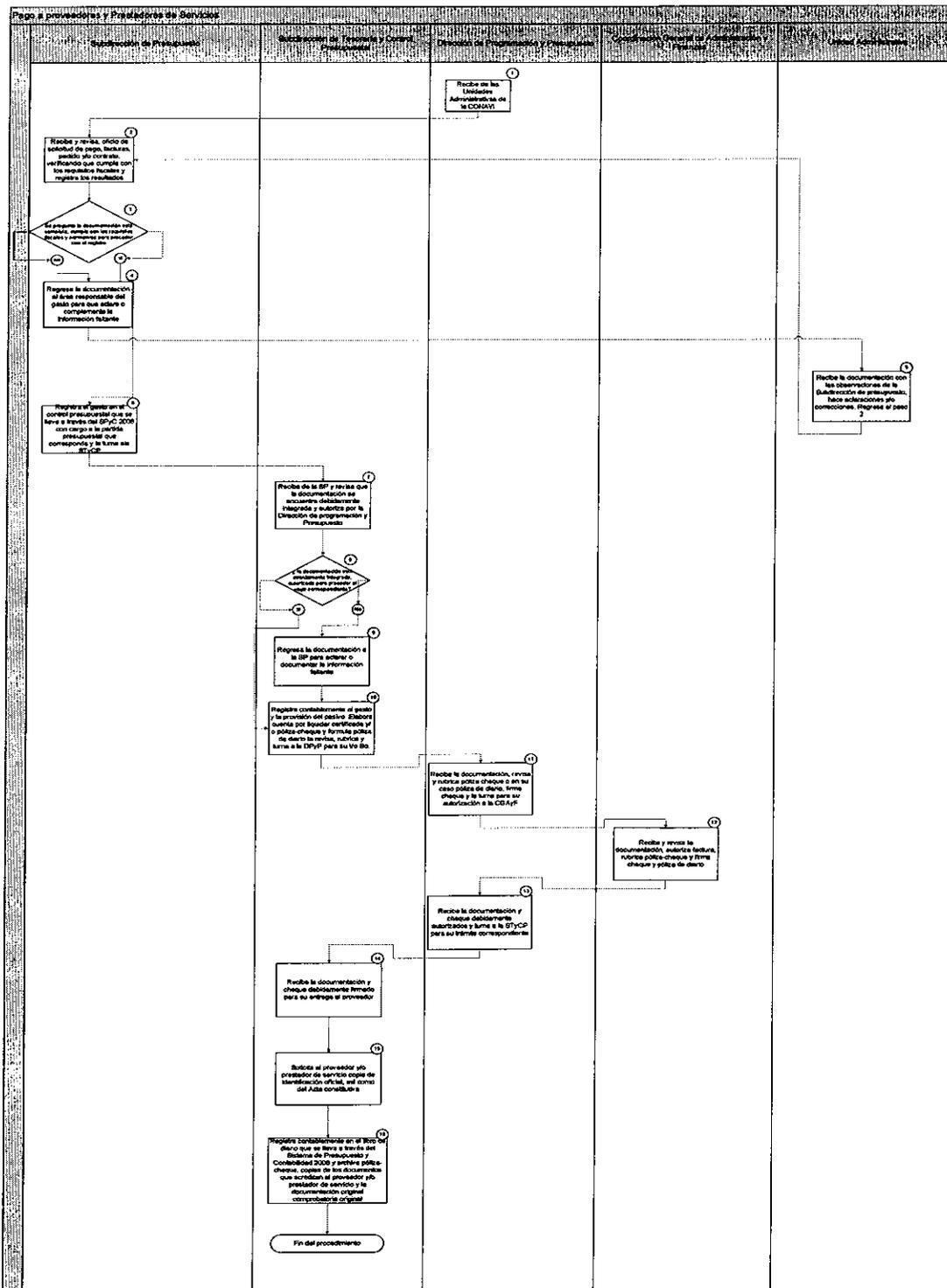
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: **HDB-PRA-005 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal Subdirección de Recursos Materiales	Realizan revisiones semestrales de los importes pagados contra los establecidos en pedidos y contratos, a fin de verificar que los pagos no rebasen los montos acordados. Validan la información y formalizan firmando ambas partes de conformidad, en los formatos resultado de la verificación.	Formatos de verificación
		Nota: Con el fin de que se tenga una mayor comunicación y supervisión para el pago, registro y control de aspectos financieros, presupuestales y fiscales, las áreas involucradas en este procedimiento, se sujetarán a los mecanismos documentados en el Anexo No. 2 de este procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: HDB-PRA-005 TCP



Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: HDB-PRA-005 TCP

Revisión núm.	Fecha de aprobación	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</p>	<p>Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.</p>

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

Código: HDB-PRA-005 TCP

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
04	Mayo 2009	<p>llevan a cabo conciliaciones entre las áreas involucradas.</p> <p>Se hizo referencia al Sistema de Presupuesto y Contabilidad .</p> <p>Se especificó en la políticas generales, quiénes están facultados para hacer pagos, para efectos de control interno, así 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>	

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Factura / Recibo de Honorarios (externo)	N/A
2	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios	N/A
3	Oficio de Solicitud de pago	F01-HDB-PRA-005 TCP
4	Pedido	F02-HDB-PRA-005 TCP
5	Contrato	
6	Solicitud de registro de cuentas bancarias	N/A
7	Formato de Fiscalización	F03-HDB-PRA-005 TCP
8	Póliza de Provisión	
9	Cuenta por liquidar certificada (CLC)	N/A
10	Póliza de Diario	F03 HDB-PRA-006 TCP
11	Póliza de Egresos	F02-HDB-PRA-006 TCP
12	Cheque	N/A
13	Formatos de Conciliación Contable	N/A
14	Formatos de verificación	N/A

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

ANEXO NO. 1 POLÍTICAS GENERALES:

1.- Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la CONAVI.

2.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal realizará los pagos de compromisos 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 Presupuesto, 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.

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

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 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 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 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:

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

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 beneficiario según sea el caso, los cuales serán autorizados en forma mancomunada por la Coordinadora General de administración y Finanzas y el Director 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.

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

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

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.

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

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.

- Coordinadora General de Administración y Finanzas
- Director 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.

- Coordinadora General de Administración y Finanzas
- Director de Programación y Presupuesto
- Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal
- Jefe del Departamento de Tesorería

21.- Derivado de la responsabilidad y riesgo que implica el manejo de recursos federales, los servidores públicos que se señalan en el punto anterior, deberán estar afianzados mediante una póliza de seguro por el manejo de valores.

22.- Las Subdirecciones de Presupuesto y de Tesorería y 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 10 días hábiles posteriores de cada mes, formalizando el documento correspondiente.

23.- Las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Tesorería y Control Presupuestal, 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.

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios

HDB-PRA-005 TCP

ANEXO No. 2

Mecanismos Internos para un mayor control y supervisión sobre el registro de las operaciones presupuestales y financieras.

Es obligación de las áreas 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 Presupuesto, Recursos Materiales, Tesorería y 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 guardar ordenadamente los documentos que maneje.
4. **Sistema de presupuesto y contabilidad** para el registro en línea y tiempo real de las operaciones presupuestales y financieras, que le garantiza la generación de reportes y estados financieros y presupuestales, en forma oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.
5. **Evidencia de la supervisión.-** Éstas evidencias deben estar soportadas con documentos que demuestren la supervisión de las actividades realizadas.