
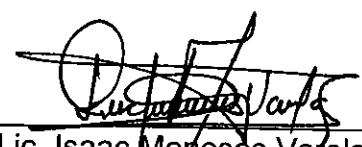
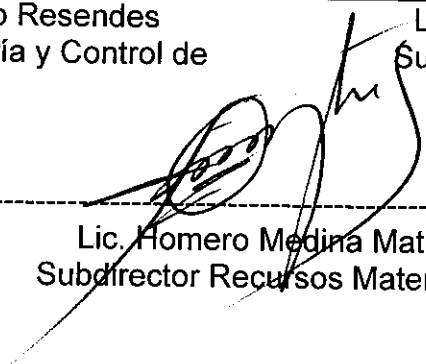


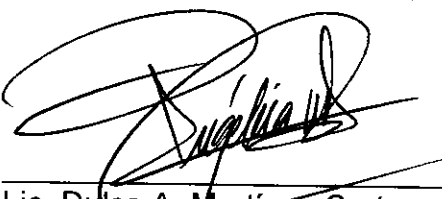
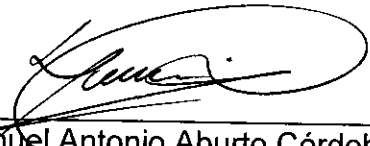
Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios</b>
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: <b>HDB3.1-PR-006</b>

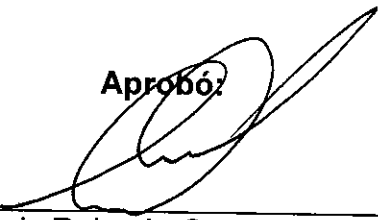
**Elaboró:**

 C.P. Carlos Velasco Resendes Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	 Lic. Isaac Mereses Varela Subdirector de Programación y Presupuesto
 Lic. Homero Medina Matus Subdirector Recursos Materiales	

**Revisó:**

 Lic. Dulce A. Martínez Corte Directora de Administración de Recursos	 Lic. Manuel Antonio Aburto Córdoba Director de Programación y Presupuesto
--	--

**Aprobó:**

  
Lic. Luis Rolando González Sosa  
Coordinador General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	03

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

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 Tesorería y Control de Pagos para verificar que la documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales.
- **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.
- **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 (UA).**- Dirección General, Subdirecciones Generales y/o Coordinaciones Generales de la CONAVI.

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

- **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.
- **DPP.**- Dirección de Programación y Presupuesto
- **SPP.**- Subdirección de Programación y Presupuesto
- **STCP.**- Subdirección de Tesorería y Control de Pagos
- **SCP.**- Subdirección de Control Presupuestal
- **JDT.**- Jefatura del Departamento de Tesorería
- **SRM.**- Subdirección de Recursos Materiales
- **Sistema GRP-SAP.**- Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas)

Referencias:

- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

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

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **002-3EXTORD-25072011** en la Tercera Sesión Extraordinaria del año 2011, celebrada el 25 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.*

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la CGAF la documentación comprobatoria y justificativa 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) para que se realicen las gestiones de pago correspondientes	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	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe de las Unidades Administrativas (UA) de la CONAVI la documentación comprobatoria y justificativa 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 DPP para que se realicen las gestiones de pago correspondientes	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
3	Director de Programación	Recibe de la CGAF la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos generados (factura original,	Factura original y/o Recibo de Honorarios

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Presupuesto	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 Tesorería y Control Presupuestal (STCP), para que se realicen las gestiones de pago correspondientes	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
4	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Recibe: 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, y turna a la JDT para que verifique que la documentación está completa y cumple con los requisitos fiscales y normativos establecidos, para evitar duplicidades. Asimismo le envía, la solicitud de registro de cuentas bancarias para dar alta la cuenta bancaria del proveedor, a fin de realizar el pago correspondiente.	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
5	Jefe de Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y verifica: 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	

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>cumple con los requisitos fiscales y normativos establecidos, para evitar duplicidades. Asimismo recibe la solicitud de registro de cuentas bancarias para dar alta la cuenta bancaria del proveedor, a fin de realizar el pago correspondiente.</p> <p>Registra los resultados de dicha verificación en el formato de fiscalización.</p>	
6	Jefe de Departamento de Tesorería	<p>¿La documentación está completa, cumple con los requisitos fiscales y normativos para proceder con el registro presupuestal?</p> <p>NO, ir al paso 7</p> <p>SI, ir al paso 9</p>	<p>Factura original y/o Recibo de Honorarios</p> <p>Solicitud de Recursos y/o Reembolsos,</p>
7	Jefe de Departamento de Tesorería	<p>Informa a la STCP y regresa la documentación al área responsable del gasto para que aclare o complemente la información faltante.</p>	<p>Factura original y/o Recibo de Honorarios</p> <p>Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios</p> <p>Oficio de Solicitud de Pago</p> <p>Pedido y/o Contrato</p> <p>Entregable</p>

Descripción de Actividades

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la documentación con las observaciones, hace las aclaraciones y/o correcciones que procedan.  Regresa al paso No. 1	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
9	Jefe de Departament o de Tesorería	Registra el gasto en el control presupuestal que se lleva a través del Sistema GRP-SAP, con cargo a la partida presupuestal que corresponda y la turna a la STCP.  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
10	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Recibe de la JDT y revisa que la documentación se encuentre debidamente integrada y autorizada por la DPP.	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



Descripción de Actividades

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Se pregunta: ¿La documentación está debidamente integrada, autorizada para proceder al pago correspondiente?  NO, ir al paso No. 12  SI, ir al paso No. 13	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
12	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Regresa la documentación a la JDT para que aclare o documente la información faltante.  Regresa al Paso No. 8.	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	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	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

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	<p>Se pregunta y define si el pago se hará con cheque o por cuenta por liquidar certificada (CLC) y/o pago electrónico.</p> <p>Si el pago es por CLC y/o pago electrónico, continúa en el paso No. 15</p> <p>Si el pago es con cheque, continúa en el paso No. 20</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	<p>Póliza de Provisión</p> <p>Factura original y/o Recibo de Honorarios</p> <p>Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios</p> <p>Oficio de Solicitud de Pago</p> <p>Pedido y/o Contrato</p> <p>Formato de Fiscalización</p>
15	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	<p>Elabora cuenta por liquidar certificada y/o pago electrónico y emite póliza de diario, la revisa, rubrica y turna a la DPP para su Vo. Bo., y autorización.</p>	<p>Cuenta por liquidar certificada</p> <p>Póliza de diario</p> <p>Póliza de Provisión</p> <p>Factura original y/o Recibo de Honorarios</p> <p>Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios</p> <p>Oficio de Solicitud de Pago</p> <p>Pedido y/o Contrato</p> <p>Formato de Fiscalización</p>
16	Director de Programación y Presupuesto	<p>Recibe la documentación, revisa y rubrica póliza de diario y la turna para su autorización a la CGAF.</p>	<p>Cuenta por liquidar certificada</p> <p>Póliza de diario</p>

Descripción de Actividades

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			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	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la documentación, autoriza factura y rubrica póliza.  Turna la documentación a la DPP, para que se continúe con el trámite.	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
18	Director de Programación y Presupuesto	Recibe los documentos debidamente autorizados por la CGAF y turna a la STCP para su trámite correspondiente.	Cuenta por liquidar certificada Póliza de Diario Póliza de Provisión Factura original y/o Recibo de Honorarios

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios Oficio de Solicitud de Pago Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización
19	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Recibe la documentación debidamente firmada y archiva.	Cuenta por liquidar certificada  Póliza de Diario
20	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Elabora cheque y emite póliza de egresos, revisa, rubrica y turna a la DPP.  Registra contablemente en el libro de diario que se lleva a través del Sistema GRP-SAP	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
21	Director 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 CGAF.  Una vez recabada la firma de la CGAF, turna a la STCP, 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 Pedido y/o Contrato Formato de Fiscalización

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	<p>Recibe cheque firmado por de la DPP y la CGAF, 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 Recibo de Honorarios</p> <p>Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios</p> <p>Oficio de Solicitud de Pago</p> <p>Pedido y/o Contrato</p> <p>Formato de Fiscalización</p>
23	Subdirector de Control Presupuestal  Subdirector de Programación y Presupuesto	<p>Llevaran a cabo conciliaciones para determinar el ejercicio del los recursos por capitulo y partida, esto dentro de los <b>15 primeros días hábiles</b> posteriores al termino de cada mes.</p> <p>Las conciliaciones son elaboradas y formalizadas en el término de los 15 días señalados, firmando ambas partes de conformidad, en los formatos resultado de la conciliación.</p>	<p>Formatos de Conciliación contable</p>
24	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	<p>Realizan revisiones semestrales de los importes pagados contra los establecidos en pedidos y contratos, a fin de verificar que los pagos no rebasen</p>	<p>Formatos de verificación</p>

Descripción de Actividades

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subdirector de Recursos Materiales	los montos acordados.  Validan la información y formalizan firmando ambas partes de conformidad, en los formatos resultado de la verificación.	
		<b>Nota:</b> 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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

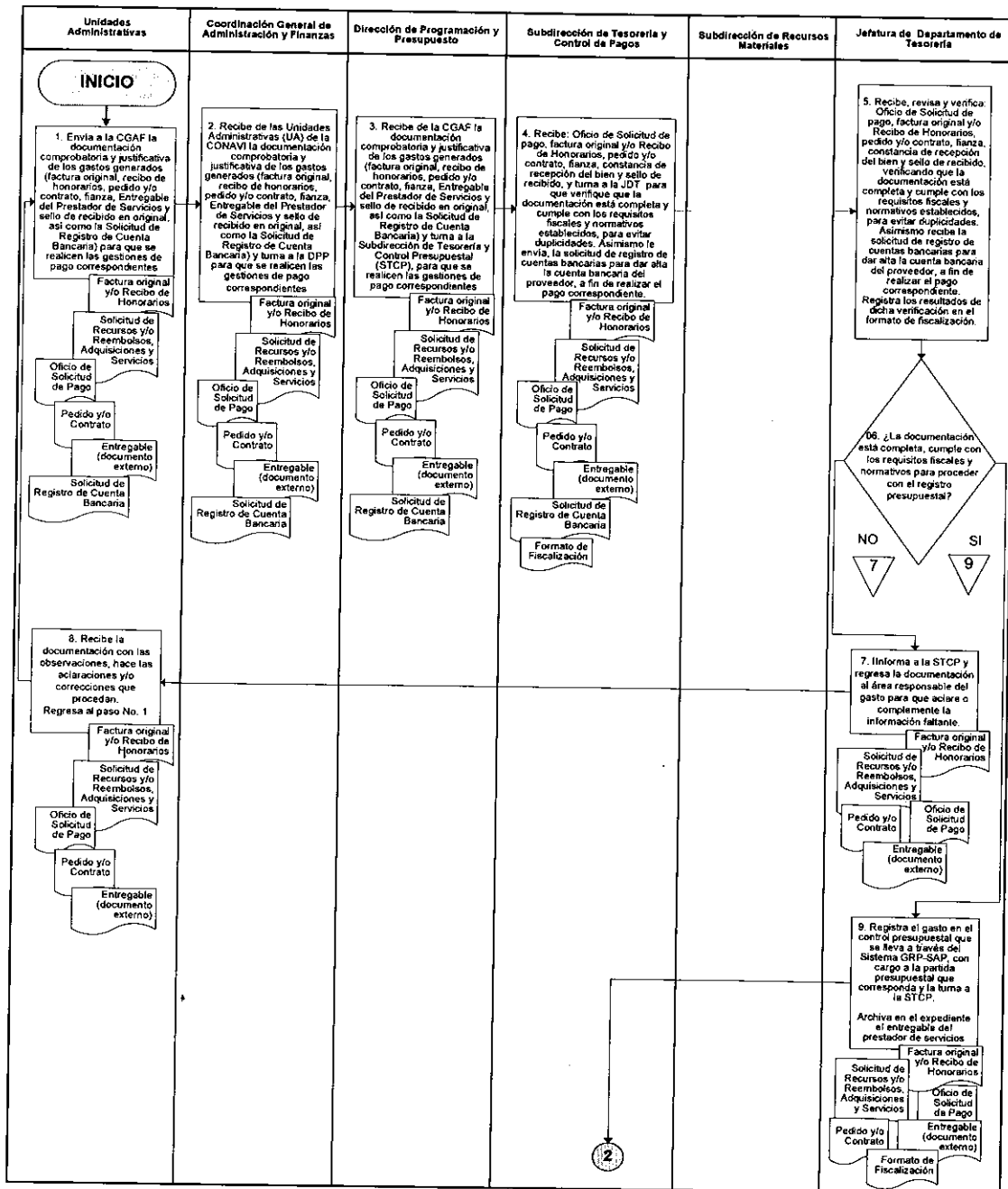
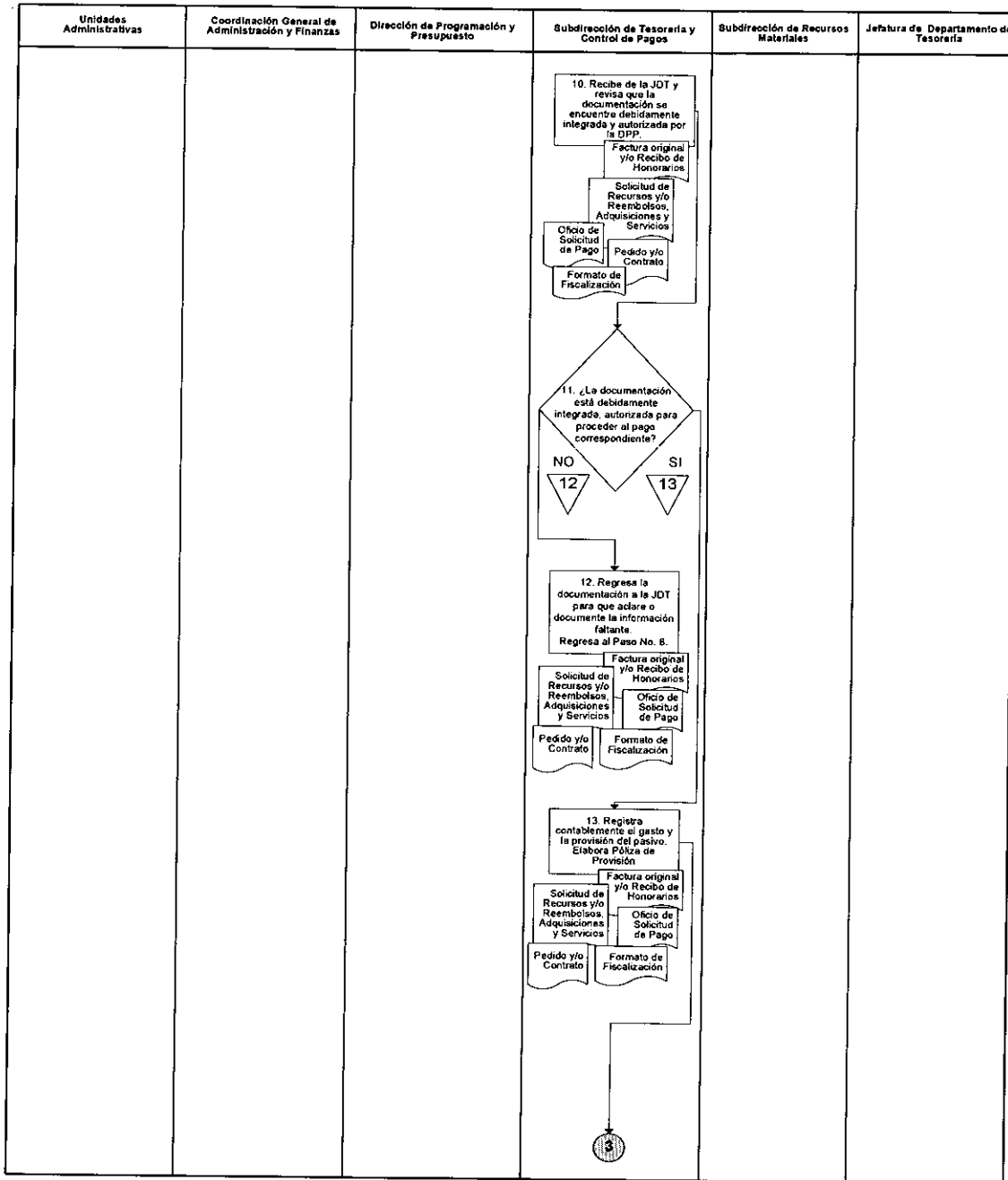


Diagrama de Flujo

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios  
HDB.3.1-PR-006**



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



Diagrama de Flujo

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
**HDB.3.1-PR-006**

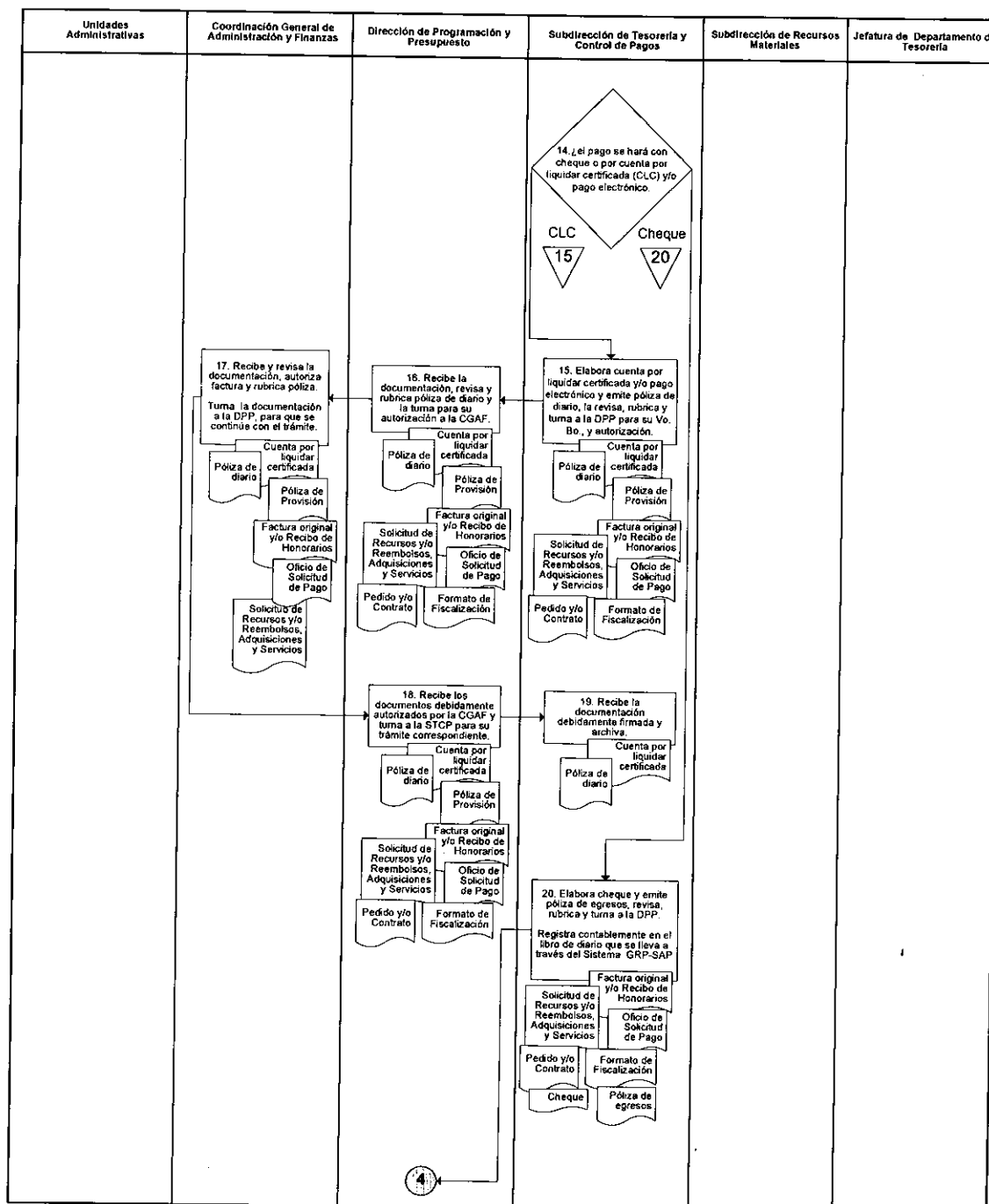
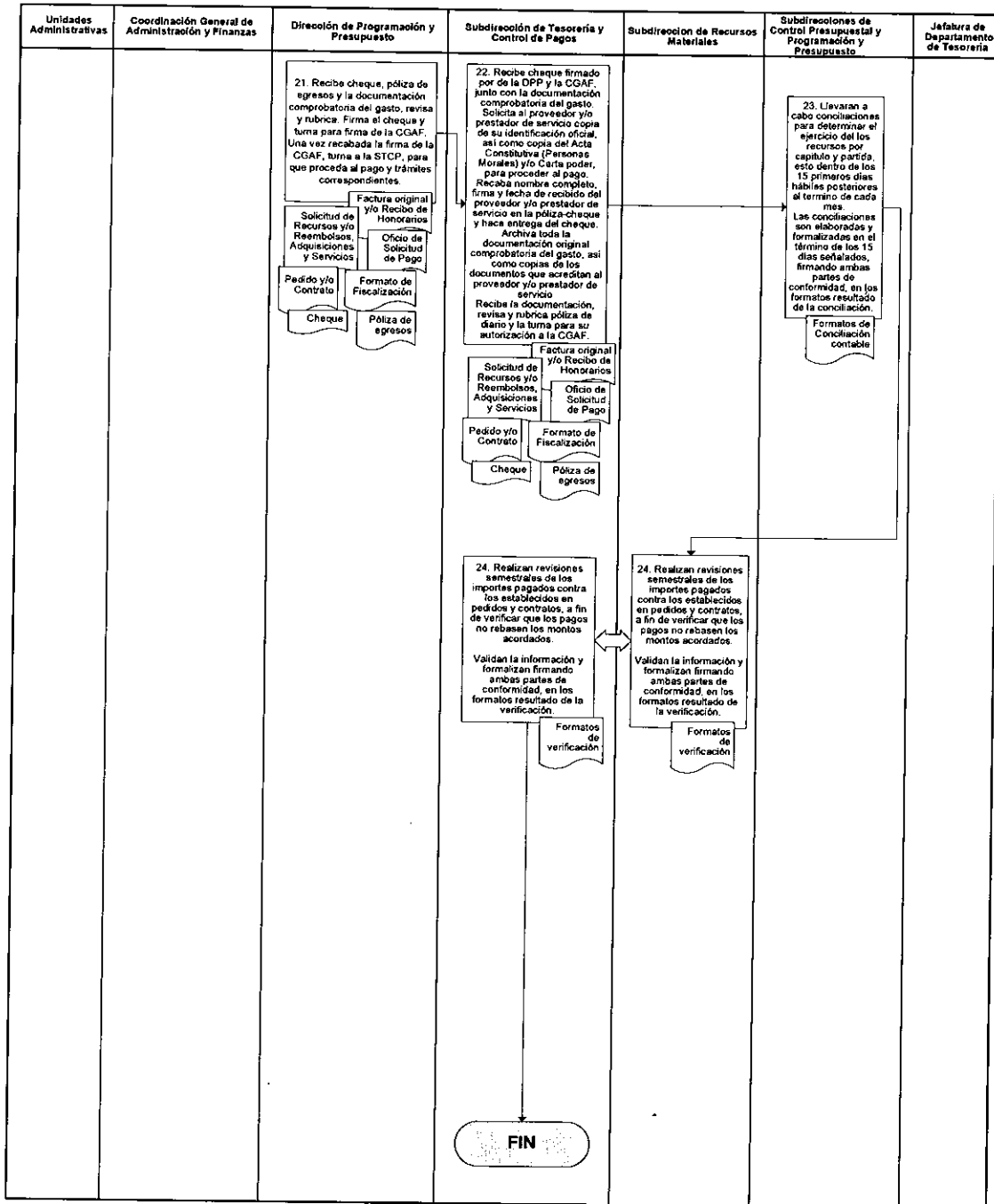


Diagrama de Flujo

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
**HDB.3.1-PR-006**



Historial de cambios

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Junio 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Septiembre 2007	Actualización del procedimiento	Cambió de Código y ajustes en algunas actividades.
03	Julio 2008	Adecuar el procedimiento en su forma más actual	Adecuaciones del procedimiento para su correcta operatividad
04	Mayo 2009	<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>	Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
04	Mayo 2009	<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>	
05	Julio 2011	<p><b>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</b></p>	<p><b>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.</b></p>

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios  
HDB.3.1-PR-006**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
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-HDB3.1-PR-006
4	Pedido	F02- HDB3.1-PR-006
5	Contrato	
6	Solicitud de registro de cuentas bancarias	N/A
7	Formato de Fiscalización	F03- HDB3.1-PR-006
8	Póliza de Provisión	
9	Cuenta por liquidar certificada (CLC)	N/A
10	Póliza de Diario	F03 HDB3.1-PR-006
11	Póliza de Egresos	F02- HDB3.1-PR-006
12	Cheque	N/A
13	Formatos de Conciliación Contable	N/A
14	Formatos de verificación	N/A

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

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

**Anexo No. 1.- Políticas Generales**

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

2.- La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos 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 Tesorería y Control de Pagos, remitiendo la documentación siguiente, para su fiscalización:

- Proveedores de bienes y servicios.- Pedido o contrato, Factura original con sello de entrada al almacén, o recibo de bienes y documentos o acta de recepción de los trabajos realizados. Solicitud de pago debidamente firmada por la Subdirección de Recursos Materiales o la Dirección de Administración de Recursos, avalando los bienes o servicios recibidos.
- Prestadores de servicios.- Contrato o pedido, recibo de honorarios original debidamente requisitado y firmado, entregable. Oficio de solicitud de pago debidamente firmado por el titular del área responsable del servicio.
- Contratista.- Documentación comprobatoria debidamente validada por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales; así como, copia del contrato y de la fianza de cumplimiento.
- Mantenimiento de vehículos.- Pedido o contrato, orden de trabajo y Factura original. Solicitud de pago debidamente firmada por la Subdirección de Recursos Materiales o la Dirección de Administración de Recursos, avalando la conformidad de los servicios recibidos.

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios  
HDB.3.1-PR-006**

- 4- La Subdirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:
- Recibir y revisar los documentos presentados por los proveedores de bienes y servicios para pago, a fin de verificar que estos se ajusten a las condiciones contractuales establecidas y cumplan con los requisitos administrativos como son: Cálculos aritméticos correctos, firmas autógrafas autorizadas y estén debidamente soportados conforme lo señala el numeral 2.
  - Efectuar el cálculo de las sanciones económicas por incumplimiento en los tiempos de entrega de los pedidos o contratos de servicios generales, con base a los días de retraso, tomando como base la fecha consignada en la nota de entrada al almacén tratándose de bienes de consumo y/o de activo fijo; reporte de servicio en caso de contratos u ordenes de servicio, así como informar al proveedor o prestador del servicio la aplicación de la sanción determinada.
- 5.- En los casos de sanción por incumplimiento en la entrega de los pedidos, la Subdirección de Recursos Materiales, deberá anotar en el pedido el número de días de retraso.
- 6.- Cuando los pedidos y/o contratos señalen días de atraso con cargo a los proveedores por entrega extemporánea y éstos no hayan sido correctamente calculados por la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos le devolverá la documentación para que ésta sea debidamente corregida.
- 7.- En caso de aplicación de sanciones al proveedor, éste deberá anexar a su facturación, la nota de crédito respectiva sin desglosar el IVA, la cual servirá como comprobante de la deducción o descuento a aplicar en el pago, o en su caso anexará el comprobante del depósito por el monto de la sanción a la cuenta bancaria correspondiente.
- 8.- La Subdirección de Recursos Materiales deberá solicitar al proveedor o contratista la presentación de la documentación para pago en original.
- 9.- La Subdirección de Recursos Materiales deberá de conservar una copia de la documentación del proveedor o contratista y remitir original a la Subdirección de 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.3.1-PR-006

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



**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.3.1-PR-006

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.3.1-PR-006

17.- A la entrega del cheque se requerirá el nombre y firma de quien lo recibe, así como la fecha de recepción.

18.- Para el pago mediante cuenta por liquidar certificada el proveedor o prestador de servicios debe requisitar el formato "Solicitud de registro de Cuentas Bancarias" y anexar copia del Estado de Cuenta Bancaria para corroborar el número correcto de la clave estándar interbancaria (CLABE).

19.- Los servidores públicos que ocupen los cargos que a continuación se mencionan, serán los únicos que estarán facultados para autorizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión Nacional de Vivienda, por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

- Coordinación General de Administración y Finanzas
- Dirección de Programación y Presupuesto.

20.- Los servidores públicos que ocupen los cargos que a continuación se mencionan, serán los únicos que estarán facultados para realizar el pago de obligaciones contraídas por la Comisión Nacional de Vivienda, por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante transferencia electrónica.

- Coordinación General de Administración y Finanzas
- Dirección de Programación y Presupuesto.
- Subdirección de Tesorería y Control de Pagos
- Jefatura del Departamento de Tesorería

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

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

**Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios**  
HDB.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 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 Programación y Presupuesto, Recursos Materiales, Tesorería y Control de Pagos, Control Presupuestal y Recursos Humanos.

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

3. **Archivo único.-** Para guardar ordenadamente los documentos que maneje.
4. **Sistema GRP-SAP** para el registro de las operaciones presupuestales y financieras, que le garantiza la generación de reportes y estados financieros y presupuestales para la adecuada toma de decisiones.