



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

FIRMAS

REVISÓ:

ERNESTO VALDÉS RAMOS
GERENTE DE TESORERÍA

MARISELA TORRES FABILA
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

JUAN MANUEL JULIÁN GÓMEZ GUTIÉRREZ
GERENTE DE CONTABILIDAD

IMELDA MALVAEZ ÁVILA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES


MIGUEL ÁNGEL SOLA VALDÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

ROBERTO SANDOVAL RÍOS
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JUAN ANTONIO SILVA ESPINOZA
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ:

JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

ÍNDICE


I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	14
VII.	Plan de Calidad	19
VIII.	Control de cambios	20
IX.	Glosario	21
X.	Anexos	21

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

FUNDAMENTO JURÍDICO

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

REFERENCIAS NORMATIVAS

- NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información - Requerimientos
- WLA-SCS:2012 Estándar de Control de la Seguridad de la WLA
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión
- Marco de certificación de responsabilidad social corporativa y gestión responsable del juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE)


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

IV. POLÍTICAS

GENERALES

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


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

10. La Dirección de Finanzas autorizará las solicitudes de pago.
11. Será obligación de las áreas solicitantes verificar que los bienes o servicios se hayan otorgado de conformidad a lo pactado, lo que les servirá de base para requisitar el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios para iniciar su gestión de pago ante la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, incluyendo en su caso respectivas notas de crédito o comprobantes de depósito. Asimismo deberán verificar que el proveedor o contratista haya presentado su CFDI en los medios electrónicos establecidos para su recepción, en los plazos señalados por la normatividad para tal efecto.
12. En el caso de adquisiciones de bienes requerirán invariablemente la entrada del almacén para la gestión de pago del bien, por lo que ésta formará parte de la documentación soporte del pago. Las áreas solicitantes serán responsables de validar los servicios objeto de contratación, asimismo quedaran bajo su custodia los entregables o testigos.
13. Las áreas solicitantes deberán entregar la documentación completa descrita en los puntos 6, 7, y 11 a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal dentro del siguiente horario: lunes a viernes 9:00 a 13:00 horas. La documentación recibida después de ese horario se considerará con fecha del día posterior.
14. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal contará con 5 días hábiles después de haber recibido la documentación para registrar el compromiso de pago en la partida respectiva del presupuesto, y en caso de que la documentación para el pago esté completa, deberá entregar a la Gerencia de Tesorería la documentación para el trámite de pago, preferentemente con un plazo mínimo de 1 día hábil anterior a la fecha de pago.
15. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal verificará que la documentación referida en el numeral 6 esté completa, sin pronunciarse respecto a la validez o el contenido de la misma, quedando bajo la responsabilidad de las áreas solicitantes el contenido y verificación de la documentación que adjunte al pago, a excepción de las fianzas y/o títulos de crédito cuya validación que será responsabilidad de la Coordinación Técnica Jurídica.


Para trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con la misma, contarán con un plazo máximo de 9 días naturales para revisar y registrar el compromiso de pago en la partida respectiva del presupuesto y entregar a la Gerencia de Tesorería la documentación para el trámite de pago, preferentemente con un plazo mínimo de 1 día hábil anterior a la fecha de pago.

16. Las áreas usuarias serán responsables de verificar que los plazos de pago se sujeten a lo señalado en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), según corresponda.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

Otras Cuentas por Pagar

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

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

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

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

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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Alta de proveedores al Programa de Cadenas Productivas	
1. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, Y/O ÁREAS USUARIAS	1.1 Envía datos establecidos para el Alta de Proveedores a la Gerencia de Tesorería a fin de que puedan ser incorporados al Programa de Cadena Productivas.	
2. GERENCIA DE TESORERÍA / JEFE DEL DEPTO. DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO.	2.1 Integra los datos de Alta de Proveedores enviados por la Gerencia de Recursos Materiales y/o la Subdirección de Promoción y Publicidad y realiza envío a NAFIN, así como las áreas solicitantes que no hayan requerido realizar pedido o contrato.	SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDORES (INTEGRADO)
	TRAMITACIÓN DE PAGO	
3. ÁREA USUARIA.	3.1 Obtiene y/o requisita el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios y/o la Nota de Entrada al Almacén (cuando corresponda), verifica que el proveedor haya enviado su archivo electrónico XLM de conformidad con lo que establece la política No. 2 de este procedimiento y elabora la Solicitud de Pago DF-10-004.	FORMATO DE ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RF-29 NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN SOLICITUD DE PAGO DF-10-004
4. ÁREA USUARIA.	4.1 Acude a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal con la Solicitud de Pago DF-10-004, así como con la siguiente documentación soporte del pago (según sea el caso): <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Suficiencia Presupuestaria autorizada (sólo cuando aplique). 2. Nota de Entrada del Almacén (sólo cuando aplique). 3. Formato de Aceptación del Bien o Servicio (sólo cuando aplique). 4. Factura (original y copia). 5. Contrato o Pedido (copia en el primer pago). 6. Fianza o cheque certificado (copia en el primer pago). 7. Copia de oficio del área jurídica de la validación de la fianza. 8. Copia de recibo de pago en caja por sanción (en su caso). 	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>- Si por algún motivo la persona que aparece en el poder notarial no pudiera realizar el trámite, ésta podrá facultar por medio de una carta poder a otra persona, la cual deberá presentar a la Gerencia de Tesorería tanto el poder notarial como la carta poder y la copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicios y copias de las credenciales del IFE del que otorga y del que recibe el poder, para realizar el trámite.</p> <p>Para pagos subsecuentes el representante legal deberá acudir a la Coordinación de Control Financiero e identificarse con una credencial oficial. El representante legal podrá designar a un tercero para recibir el cheque, para lo cual deberá habilitarlo mediante una carta poder simple. El tercero deberá identificarse con una credencial oficial.</p>	
5. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEG. Y CTRL. PTAL. / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CTRL. PTAL.	<p>5.1 Verifica que la documentación esté completa.</p> <p>Para el caso de otras cuentas por pagar verifica el cumplimiento de lo señalado en el numeral 22 de las Políticas.</p> <p>Ver Plan de Calidad.</p> <p>¿La documentación soporte del pago está completa?</p>	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	5.2 No.- Regresa al área la documentación, indicándole el motivo de no aceptación de la documentación soporte del pago. Regresa a la actividad 4.1	
6. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ COORDINADOR DE SEG. Y CTRL. PTAL.	6.1 Si.- Revisa requisitos fiscales de la factura y realiza la afectación en la partida correspondiente de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.	7.1 Firma en el sello y turna a la Dirección de Finanzas.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
8. DIRECCIÓN DE FINANZAS.	8.1 Autoriza la Solicitud de Pago DF-10-004 y la regresa a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal junto con la documentación soporte correspondiente.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
9. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CTRL. PTAL.	9.1 Elabora relación de Solicitudes de Pago y la envía junto con la documentación soporte de pago a la Gerencia de Tesorería, para que ésta proceda a realizar los pagos.	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
10. GERENCIA DE TESORERÍA/JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO EN EGRESOS.	10.1 Recibe y proporciona Folio a la Solicitud de Pago DF-10-004.	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	10.2 Separa y turna de acuerdo al tipo de pago (cheque, transferencia, etc.).	
	10.3 Identifica los pagos que afectan las partidas que deben ser publicadas en el Programa de Cadenas Productivas.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	10.4 Calendariza los pagos en relación a las partidas y verifica que el proveedor esté dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores que se publiquen en el Programa de Cadenas Productivas 7 días hábiles a partir de la fecha recepción del área de Control Financiero, siempre y cuando estén dados de alta en dicho Programa, de lo contrario se recorrerá la fecha de acuerdo al día que sea proporcionado el archivo al área de Control Financiero con los datos del proveedor y sean enviados NAFIN. 	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS


RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores que no requieran ser publicados en Cadenas Productivas y otros pagos dependerá del horario de recepción al área de Control Financiero (08:30 a 15:00) así como de los recursos disponibles para la realización de los mismo. <p>Ver Plan de Calidad.</p> <p>¿El proveedor está dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas?</p> <p>10.5 No.- Se solicita por correo al área de Recursos Materiales y/o área solicitante, según sea el caso, para que cumplan con la actividad No. 1.1.</p> <p>10.6 Si.- Ingresa los pagos señalados en la actividad 10.4 al Programa de Cadenas Productivas, para su publicación obligatoria.</p> <p>10.7 Realiza la transferencia o cheque de todas las solicitudes de pago de acuerdo a lo sugerido por el proveedor, área solicitante o prestador de servicios.</p> <p>En el caso de Cheques, se capturan en el sistema de impresión de cheques o se elaboran en máquina de escribir y se protege por monto en la máquina protectora de cheques. Posteriormente se registran en la Banca Electrónica (cheque seguridad) e imprime el estatus del mismo, y se pasan a firma de los funcionarios públicos facultados, en forma mancomunada.</p> <p>Los cheques pendientes de entregar se mantienen en custodia en caja fuerte hasta el momento de su reclamación.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

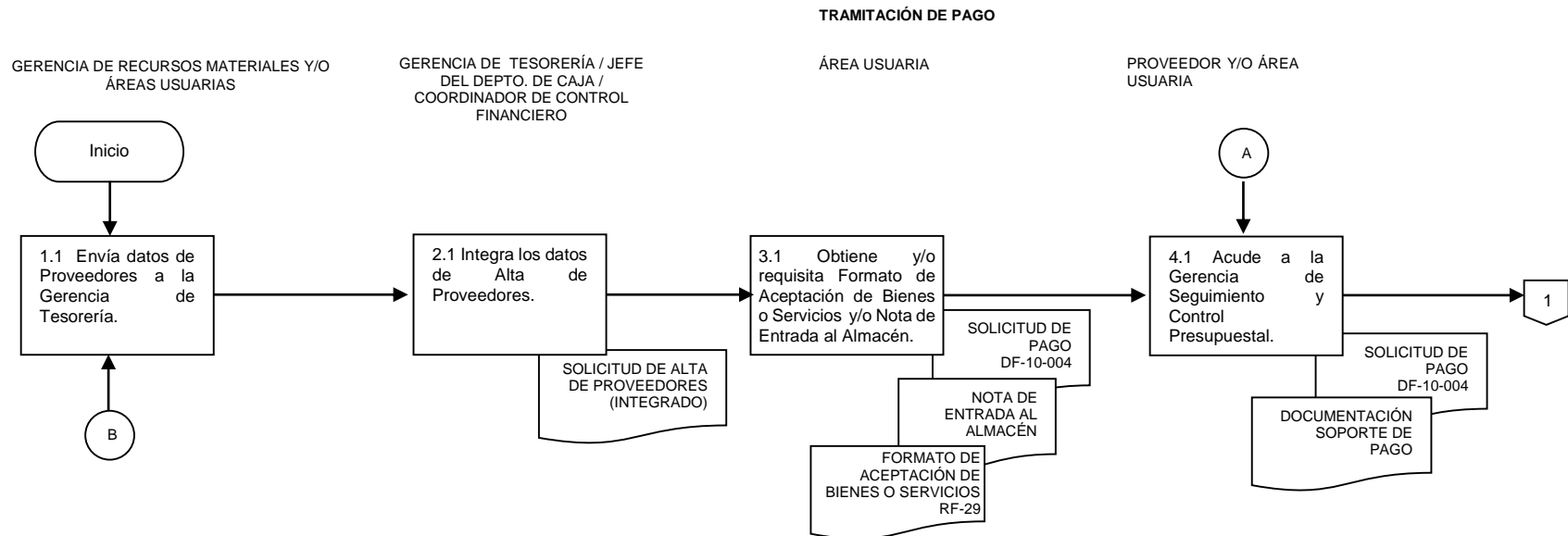
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
11. GERENCIA DE CONTABILIDAD.	10.8 Estampa el sello de PAGADO en la solicitud de pago, especificando la fecha, número de cheque o transferencia bancaria, conservando copia de la Solicitud de Pago DF-10-004 para archivo. En caso de realizarse el pago por transferencia, imprime comprobante bancario y se anexa a la documentación soporte y en caso de cheque, se anexa la póliza cheque.	COMPROBANTE DE PAGO
	10.9 Captura relación de cheques expedidos y transferencias bancarias y turna a la Gerencia de Contabilidad la documentación soporte.	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS Y DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
	11.1 Recibe la relación de pagos y documentación soporte para su registro contable, sellando de recibido.	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS Y DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
	11.2 Registra y resguarda la documentación. Ver Procedimiento SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	SOLICITUDES DE PAGO DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGOS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------





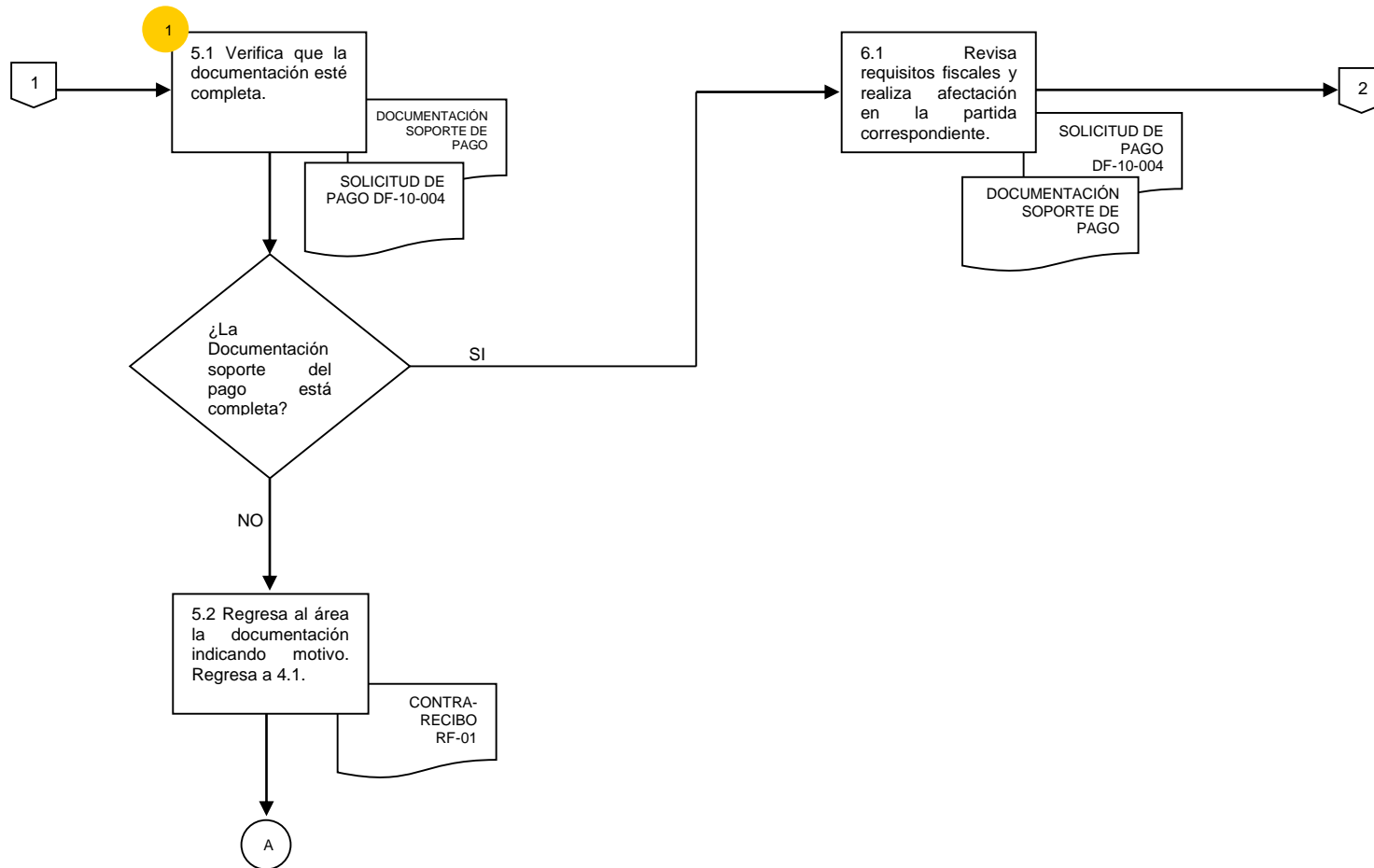
ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEG. Y CTRL. PTAL. / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CTRL. PTAL.

GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ COORDINADOR DE SEG. Y CTRL. PTAL.

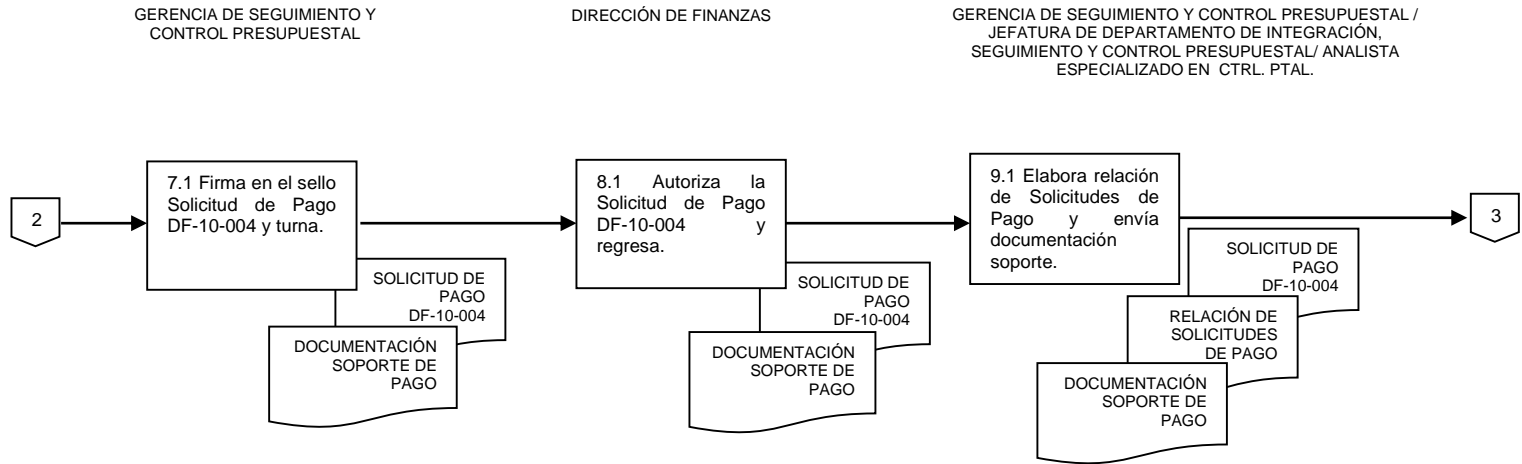




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------



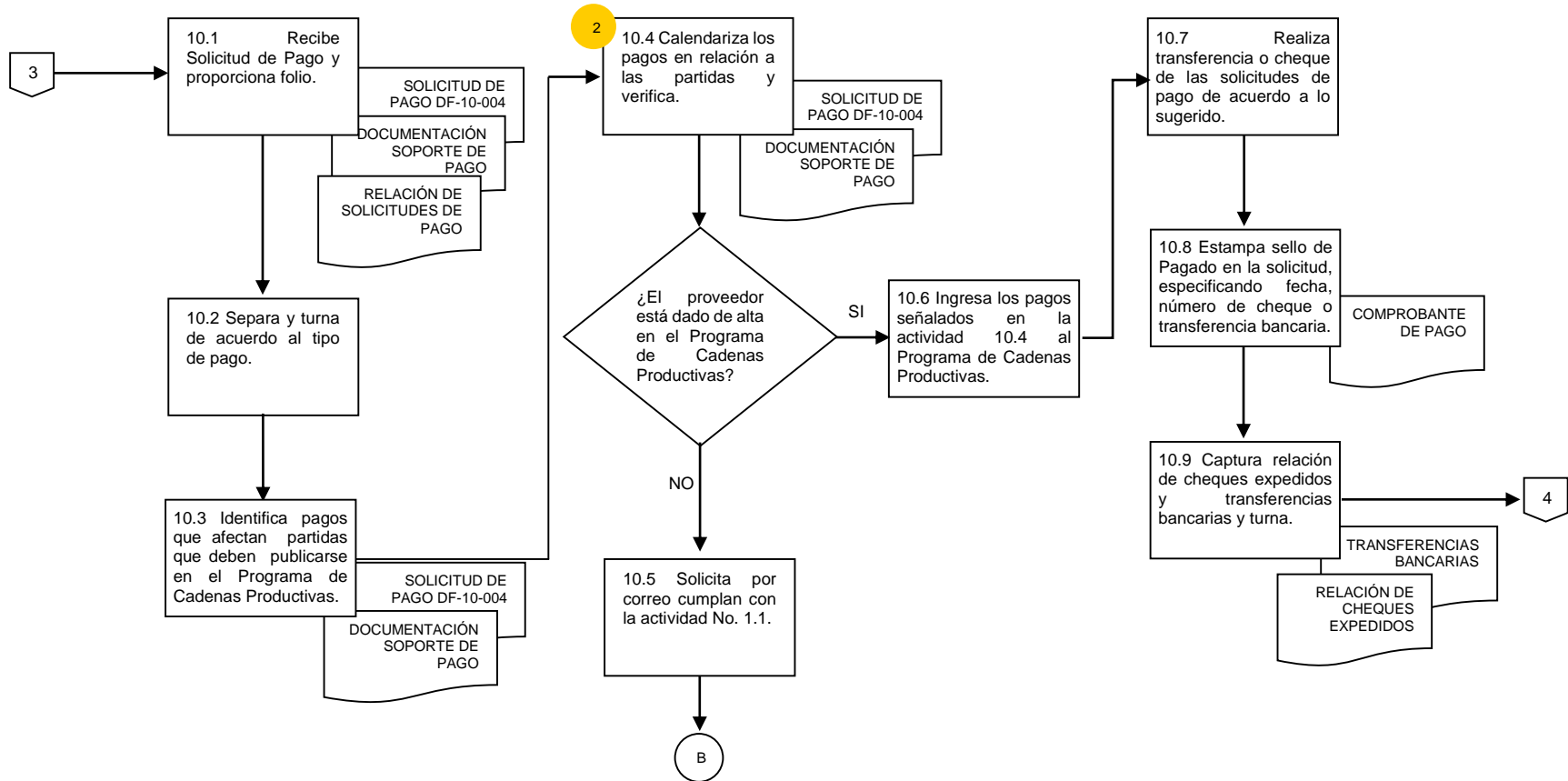


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

GERENCIA DE TESORERÍA/ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO EN EGRESOS



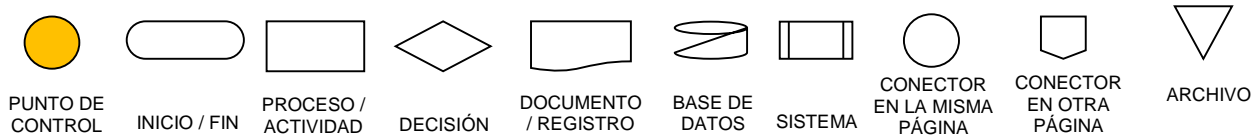
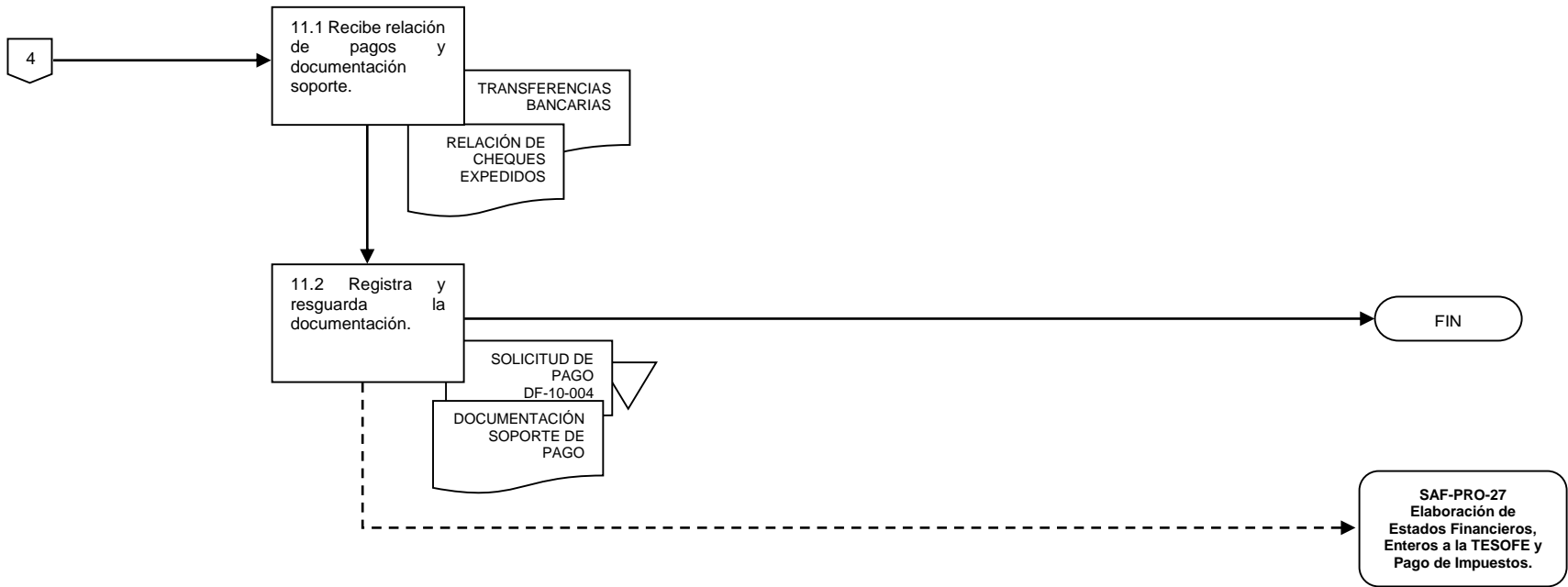



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	24
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

GERENCIA DE CONTABILIDAD




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que la documentación este completa. Para el caso de otras cuentas por pagar verifica el cumplimiento de lo señalado en el numeral 22 de las Políticas.	Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal / Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seg. y Ctrl. Ptal. / Analista Especializado en Ctrl. Ptal.	Cada vez que se recibe la documentación soporte para realizar el pago.	Factura: Cumpla con los requisitos fiscales correspondientes. Pedido contrato: Firmas de los funcionarios públicos autorizados. Fianza: Vigencia. Nota de Entrada del almacén: Cantidad e importe.	Que cumpla con todos los requisitos necesarios para el trámite de pago.	Contra-Recibo RF-01	Regresa la documentación soporte al proveedor y le explica los motivos del rechazo.
2	Calendariza los pagos en relación a las partidas y verifica que el proveedor esté dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas.	Gerencia de Tesorería, Jefe Departamento, Coordinador de Control Financiero, Analista especializado.	Cada vez que se recibe solicitud de pago y por partida presupuestal se tenga que ingresar al Programa.	Nombre del proveedor y RFC	Recepción de archivo para el alta de proveedores en el Programa de Cadenas Productivas, debidamente requisitado.	Archivo	Se solicita al área de Recursos Materiales y/o área solicitante la información correspondiente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
06	Se elimina la verificación en la página del Sistema de Administración Tributaria la autenticidad de la factura o recibo.	Octubre, 2008
07	Se incorporan los diagramas de flujo, plan de calidad al procedimiento, asimismo se eliminan los anexos y sus referencias en las políticas.	Junio, 2009.
08	En el apartado de políticas se establecían Los Requisitos de la documentación a Proveedores con sus apartados a) Requisitos administrativos y/o documentación complementaria y b) Requisitos fiscales de la factura o recibo (comprobante), pasan a formar parte de Anexos. El Objetivo se modifica de "Realizar las erogaciones derivados de los compromisos adquiridos por PAP, ahora es "Establecer el mecanismo para llevar a cabo el pago de los compromisos adquiridos por PAP". Se dio de alta el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios.	Febrero, 2011.
09	Se reforzó el numeral 3 y se modificó el penúltimo párrafo del numeral 23 de las políticas, se estableció el nombre actualizado del procedimiento de pago de premios. Se modificó la actividad 5.1 y la 6.1.	Diciembre, 2011.
10	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se eliminaron las políticas 11, 12 y 17; se modificaron las políticas 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 17 y se adicionaron las políticas 3, 7, 15 y 23. Se eliminó la actividad 5.3; se modificaron las actividades 2.1, 3.1, 4.1, 6.1, 7.1, 10.1, 10.2, 10.3 y 10.8; se adicionaron las actividades 10.4 y 10.5; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.	Julio, 2014

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

IX. GLOSARIO

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

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

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

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

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


X. ANEXOS

ANEXO 1

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN A PROVEEDORES:

A. requisitos administrativos y/o de documentación complementaria:

- Copia del Pedido ó Contrato con las firmas de los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública facultados para ello. (En el caso de que el pago sea en parcialidades, en el primer pago debe anexarse para su cotejo, el original del contrato o pedido).
- Cuando se trate de bienes, el original de la Nota de Entrada al Almacén debe estar debidamente firmada por el Funcionario Público autorizado.
- Oficio de validación de la fianza emitido por la Coordinación Técnica Jurídica
- Tratándose de Servicio Médico, debe adjuntarse en su caso el formato DA 02 001 y DA 02 002.
- En el caso de Servicios de Difusión debe adjuntar la orden de inserción.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

- La Subdirección General de Mercadotecnia, y/o la Subdirección de Promoción y Publicidad debe enviar a la Dirección Finanzas a través de oficio los comprobantes (factura original, en su caso, copia de la fianza y su validación por parte de la Coordinación Técnica Jurídica, así como la distribución de la erogación por campaña), a fin de solicitar la gestión de pago.
- Cuando se traten de pagos anticipados se deberá adjuntar el formato "Autorización para realizar pagos Anticipados" debidamente firmado.
- En caso de que la contratación del proveedor o prestador de servicios, sea por primera vez, debe presentar la siguiente documentación, tanto en el área de Recursos Materiales como a la Gerencia de Tesorería:
 - d) Poder notarial ó acta constitutiva, especificando el nombre de la persona autorizada para recoger cheques así como copia de la credencial del IFE.
 - e) Copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicio (cédula de identificación fiscal).
 - f) Si por algún motivo la persona que aparece en el poder notarial no pudiera realizar el trámite, ésta podrá facultar por medio de una carta poder a otra persona, la cual deberá presentar a la Gerencia de Tesorería tanto el poder notarial como la carta poder y la copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicios y copias de las credenciales del IFE del que otorga y del que recibe el poder, para realizar el trámite.

Anexo 2

B. Requisitos fiscales de la factura o recibo (comprobantes):


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

- Ser impresos en establecimientos autorizados por el SAT, contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien los expida.
- Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se debe señalar en los comprobantes el domicilio fiscal del local o establecimiento en el que se expidan.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

- Contener impreso el número de folio. En el caso de que los contribuyentes utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, se deberá asentar en cada uno de ellos, el número de los folios que se hubieran utilizado para hacer constar el mismo acto u operación.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del R.F.C. de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen. Se considera que se cumple con el requisito de describir la clase de mercancías, siempre que se mencionen detalladamente, considerando sus características esenciales como son marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otros, a fin de distinguirlas de otras similares.
- Valor consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en su caso se trasladen.
- Tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación, número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la internación de los bienes a territorio nacional.
- La cédula de identificación fiscal del proveedor.
- Vigencia: Los comprobantes podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión la cual debe señalarse expresamente en los mismos.
- La leyenda *“la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en términos de las disposiciones fiscales”*.
- El R.F.C., nombre, domicilio, y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página del SAT.
- Mediante disposición transitoria de la Resolución Miscelánea para 2003, se autorizó a los contribuyentes que antes del 5 de marzo del 2002 hubieran impreso comprobantes con la fecha de publicación en el DOF de la autorización al impresor para imprimir comprobantes fiscales, en lugar de la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página del SAT, la posibilidad de continuar utilizándose hasta que se agoten o se cumpla su vigencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	24
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-20		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS

- La fecha de impresión.
- La leyenda: “Número de aprobación del sistema de control de Impresores autorizados” seguida del número generado por el sistema.
- Pago en una sola exhibición o en parcialidades. Cuando el comprobante ampare actos y/o actividades por los que se deba pagar IVA, en el mismo se deberá señalar en forma expresa en el comprobante si el pago se hace en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando el pago sea en una sola exhibición, en el comprobante se debe indicar el importe total de la operación y el IVA que se traslada. Si la contraprestación se paga en parcialidades, en el comprobante que se expida, se debe indicar además el importe total de la parcialidad que se cubre en ese momento y el IVA que se traslada sobre dicha parcialidad. Por el pago que se haga con posterioridad, los contribuyentes deben expedir un comprobante por cada una de esas parcialidades, el cual deberá ser impreso en establecimientos autorizados para tal efecto por el SAT, los cuales deberán contener los mismos requisitos señalados.
- A los contribuyentes que se les retenga el IVA deberán expedir comprobantes con la leyenda “Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado” y consignar por separado el monto del impuesto retenido.
- A las personas físicas que realicen actividades profesionales y empresariales, incluyendo a los que tributen en el régimen intermedio, deberán incluir pre-impresa en sus comprobantes, la leyenda “efectos fiscales al pago”.