

PROCEDIMIENTO
“PAGO A PROVEEDORES”
(PR-DGPOP-02)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.

Lic. Carlos Montes Ramos.
Director General Adjunto de Operación Presupuestal-DGPOP.

Lic. Héctor M. Rubio González.
Subdirector de Gestión de Pagos-DGPOP.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización-DGPOP.

C.P. Ernesto Hernández Alcántara.
Jefe del Departamento de Pago a Proveedores-DGPOP.

Lic. Ana Rosa Sánchez González.
Jefa del Departamento de Pago a Programas Especiales-DGPOP.


Dictaminó:

Lic. Elizabeth González Díaz.
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.

Agosto de 2010.

PR-DGPOP-02

Versión 2

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 2 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para gestionar el pago de los bienes o servicios adquiridos por las unidades administrativas.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Subdirección de Gestión de Pagos y a los Departamentos de Pago a Proveedores y de Pago a Programas Especiales, así como a las unidades administrativas responsables de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Este procedimiento considera los pagos que se realizan directamente a los proveedores.

3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del SIAFF.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio 2009.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 3 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Gestión de Pagos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Archivo de interfase: Archivo de texto generado por el SIPREC con los trámites de pago para su incorporación en el SIAFF.

Certificación presupuestal: Documento que corrobora la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

Codificación: Afectación del presupuesto ejercido de la unidad responsable, en las claves presupuestales solicitadas.

Con compromiso: Erogación formalizada a través de un pedido o contrato.

Contra-recibo (CR): Documento que comprueba la afectación del presupuesto de la unidad responsable, que debe remitirse al archivo contable para su registro.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Factura y/o recibo: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

GTyS de la DGPOP: Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal/Relación de comprobantes, documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, determinando el nombre del beneficiario y el importe de pago, y siempre va acompañada de la relación de comprobantes para trámite de pago.

Partida de gasto: Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica los bienes o servicios adquiridos.

Partida centralizada: Partida cuya asignación y aplicación se encuentre concentrada en determinada unidad administrativa.

Procedimiento de "Control del producto no conforme" (PRC-GC-04): Instrumento que administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que únicamente aplica a esta dirección general.

Relación de cuentas por liquidar: Documento generado en el SIPREC con las cuentas por liquidar que se registraran en el SIAFF.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Sin compromiso: Erogación realizada directamente por las unidades responsables sin mediar un pedido o contrato.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

Unidad administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

ASB: Analista del Seguimiento de Bitácora.

DGPOP: Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

JDPP: Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.

JDPE: Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales.


NAFIN: Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo.

SC: Subdirección de Contabilidad.

SGP: Subdirector de Gestión de Pagos.

SNC: Sociedad Nacional de Crédito.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 5 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


6. Método de trabajo.

6.1- Políticas y lineamientos.



1. Las solicitudes de trámite de pago a proveedores serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. Las solicitudes serán gestionadas en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
3. Los volantes de devolución deberán ser puestos a disposición de las unidades administrativas para su entrega en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
4. El trámite será devuelto cuando no cumpla con los requisitos especificados en el trámite "Pago a proveedores" de la GTyS de la DGPOP, conforme a lo establecido en cada una de las actividades de este procedimiento, tales como:
 - La nota de instrucción presupuestal no esté requisitada correctamente.
 - La firma del servidor público facultado para instruir el trámite de pago no esté registrada en la DGPOP.
 - El beneficiario no esté dado de alta en los sistemas presupuestales de la DGPOP y la SHCP.
 - No exista disponibilidad.
 - La partida no corresponda al tipo de gasto.
 - No se cuente con la autorización de la C. Secretaria o del Servidor Público facultado, para gastos en las partidas de asesorías, estudios e investigaciones, orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.
 - No se cuente con la autorización de la unidad administrativa correspondiente, en partidas centralizadas.
 - La factura no cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
 - La factura o recibo debe contener el sello y/o firma del área que recibe los bienes o servicios, indicando la fecha de recepción de los mismos, así como la fecha de recepción de la factura.
 - No cuente con la justificación correspondiente en gastos efectuados en ejercicios presupuestarios anteriores a cubrirse con recursos del presupuesto actual.
 - El formato de retención de impuesto no esté correctamente requisitado.

Para los pagos de compromiso, adicionalmente a los requisitos anteriores, se revisarán los siguientes:

- Las facturas o recibos no cuenten con el sello y firma del área que recibió los bienes o servicios, tratándose de erogaciones con contratos o pedidos.
 - No se haya recibido en la Subdirección de Gestión de Pagos el contrato o pedido original al que se haga referencia.
 - El importe a pagar rebase el monto especificado en el contrato o pedido.
 - La clave presupuestaria especificada en la NIP no corresponda al compromiso.
5. Este procedimiento aplica sólo para los pagos que se realizan directamente a los proveedores a través del SIAFF o de una institución financiera.
 6. Los requisitos fiscales que deben contener las facturas son:
 - Razón social del prestador del servicio.
 - Domicilio fiscal del prestador del servicio.
 - Clave del registro federal del contribuyente que expide el comprobante.
 - Folio impreso.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 6 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

- Lugar y fecha de la expedición.
 - Expedida a nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - Registro Federal de Contribuyentes de la SRE.
 - Descripción de los bienes o servicios.
 - Operaciones aritméticas correctas.
 - Factura vigente.
7. Los documentos establecidos para cada tipo de trámite y de la partida objeto del gasto, se especifican en la GTyS de la DGPOP.
 8. De conformidad con el artículo 17 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y con las disposiciones 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., la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberá subir al portal de NAFIN las cuentas por pagar a los proveedores que apliquen a este programa, a fin de que estos tomen la decisión de cobrar sus recursos, a través de una institución financiera, o bien, esperar el pago de la SRE a través de la Tesorería de la Federación.
 9. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto está obligada a incorporar al programa de cadenas productivas los pagos de los proveedores, sin embargo, de acuerdo a los tiempos que se establecen en este procedimiento, los trámites de pago suben vencidos, debido al plazo con el que se programan los pagos.
 10. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, se deberán realizar los pagos en moneda nacional a aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera.
 11. En los pagos en moneda nacional de aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera, se deberá utilizar un tipo de cambio castigado de 0.60 centavos M.N. por debajo de la divisa, siendo el beneficiario el propio proveedor.
 12. El trámite de pago se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas quienes conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
Los trámites de pagos correspondientes a pasajes por traslado y vacaciones, podrán ser instruidos por el titular de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
 13. En caso de que la solicitud de trámite de pago tenga certificación presupuestal y no derive de un pedido o contrato, el importe de la solicitud deberá ser descertificado.
 14. Para la operación de este procedimiento se requiere involucrar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), herramienta que instrumentó la SHCP a partir del 1 de enero del 2010 de uso obligatorio para las dependencias del Gobierno Federal a fin de poder controlar el ejercicio del gasto y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo y dado que la SRE se encuentra en proceso de implantación del SICOP, por el momento las actividades relacionadas con dicho sistema no se documentarán en el presente procedimiento.
 15. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que, conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
 16. En casos en que por la urgencia o condiciones particulares de un trámite de pago a proveedores se requiera recibir los trámites en horarios diferentes u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 7 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.2 Descripción de actividades.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
1.	Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos	<p>Recibe de la unidad administrativa la solicitud de trámite de pago y la documentación soporte, y revisa que la NIP esté requisitada y que la firma de quien instruye el pago esté autorizada ante la DGPOP, en caso contrario devuelve documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte.
2.		<p>Registra los datos de la solicitud en la bitácora de trámites de pago y turna al Responsable del Trámite.</p> <p>Nota: Los trámites se turnan de acuerdo al tipo de adjudicación (directo o con compromiso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Bitácora de trámites de pago.
3.	Responsable del Trámite	<p>Revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos normativos (del trámite "Pago a proveedores (DGPOP-01)" de la GTyS de la DGPOP), verifica en el SIPREC que exista la disponibilidad en la clave presupuestaria instruida y, en su caso, requisita la lista de verificación.</p> <p>Nota: El llenado de las listas de verificación se realizará, requisitándose éstas cada 3 trámites.</p> <p>Nota: Para los pagos correspondientes a compromisos se deberá verificar el control de pago a proveedores por contrato o pedido, así como que se encuentre comprometido el recurso presupuestario en el SIPREC, de conformidad con la referencia del número de compromiso especificado en la NIP.</p> <p>Nota: Cuando el proveedor facture en moneda extranjera, se deberá realizar el trámite en moneda nacional; y se utilizará el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación "para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana", castigándolo 0.60 centavos M.N., por lo que una vez depositados los recursos en la cuenta bancaria del beneficiario, se identifica el tipo de cambio real del día de pago y se elabora el pago complementario al beneficiario o se solicita el reintegro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 8 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
4.	Responsable del Trámite	<p style="text-align: center;">¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 5. Sí: Continúa con la actividad número 8.</p>	
5.		Elabora volante de devolución por duplicado y lo somete a firma del Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o del Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
6.		Entrega al Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos el volante de devolución, la NIP y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
7.	Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos	<p>Recibe volante de devolución, la NIP y la documentación soporte, registra en la bitácora de trámites de pago el número de volante, lo entrega a la unidad administrativa junto con la NIP y la documentación soporte, obtiene acuse de recibo y, en su caso, archiva la lista de verificación.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución. - Bitácora de trámites de pago.
8.	Responsable del Trámite	Registra datos generales del trámite de pago en el SIPREC (beneficiario, importe y descripción del pago).	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 9 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
9.	Responsable del Trámite	Afecta presupuesto en el SIPREC de acuerdo a las claves presupuestarias y al calendario de presupuesto disponible o comprometido, según sea el caso, e imprime contra-recibo.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo.
10.		Sella la NIP y la documentación soporte, rubrica la NIP y anota la fecha de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo.
11.		Entrega contra-recibo, NIP y documentación soporte al Analista de Gestión de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo.
12.	Analista de Gestión de Pagos	Recibe contra-recibo, NIP y documentación soporte, genera e imprime el reporte de pago SIPREC.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC.



 		Procedimiento		PR-DGPOP-02
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 10 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *	
13.	Analista de Gestión de Pagos	<p>Genera en el SIPREC por duplicado las “Relaciones de documentos de pago” y las entrega al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales según corresponda, junto con el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, NIP’s y la documentación soporte.</p> <p>Nota: Se generan dos relaciones de documentos de pago, una es para el programa de cadenas productivas y la otra para el pago a proveedores que no corresponden al programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. 	
14.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Recibe las “Relaciones de documentos de pago”, el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP’s y la documentación soporte, revisa que se cumplan los siguientes requisitos y, en su caso, requisita lista de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El pago corresponda a los datos señalados en la NIP; - La documentación soporte cumpla con los requisitos identificados en la GTyS de la DGPOP; - El monto de cada reporte de pago corresponda al importe total de los contra-recibos; - En caso de pagos con compromiso, adicionalmente revisa que el pago corresponda a lo estipulado en el contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. 	
15.		<p style="text-align: center;">¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 16. Sí: Continúa con la actividad número 19.</p>		
16.		<p>Solicita al Analista de Gestión de Pagos elimine de las “Relaciones de documentos de pago” el reporte de pago que no cumple con los requisitos normativos.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. 	

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGPOP-02	
		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 11 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
17.	Analista de Gestión de Pagos	Elimina el reporte de pago SIPREC que no cumple con los requisitos normativos, genera las "Relaciones de documentos de pago" y entrega al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o al Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago.
18.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Regresa al responsable del trámite la NIP, el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC y la documentación soporte del trámite que no cumple con los requisitos.</p> <p>Regresa a la actividad número 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago.
19.		Rubrica las "Relaciones de documentos de pago" y entrega al Subdirector de Gestión de Pagos junto con el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP's y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGPOP-02	
		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 12 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
20.	Subdirector de Gestión de Pagos	Recibe y revisa que las "Relaciones de documentos de pago" correspondan con la documentación soporte y, en su caso, requisita la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago.
21.		¿Procede el pago? No: Continúa con la actividad número 22. Sí: Continúa con la actividad número 23.	
22.		Devuelve al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales las "Relaciones de documentos de pago", el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP's y la documentación soporte para su modificación o cancelación. Nota: Aplica procedimiento de "Control del producto no conforme" (PRC-GC-04). Regresa a la actividad número 14.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago.
23.		Rubrica las "Relaciones de documentos de pago" y las entrega al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales junto con el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP's y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 13 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
24.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Recibe las "Relaciones de documentos de pago", y turna al Analista de Gestión de Pagos junto con el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP's y la documentación soporte.</p> <p>Nota: En caso de corresponder a cadenas productivas, realiza interfase en la página de NAFIN e imprime reporte de envío a NAFIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN.
25.	Analista de Gestión de Pagos	<p>Recibe documentación y genera archivo de interfase en SIPREC, procesa CLC's en SIAFF a través de archivo de interfase y turna las "Relaciones de documentos de pago" al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o al Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales, para su revisión en el SIAFF.</p> <p>Nota: En caso de identificar algún error en la generación de la interfase, se deberá revisar la estructura del archivo y generarlo nuevamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN.
26.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Revisa que la información que fue procesada en el SIAFF corresponda con las "Relaciones de documentos de pago" e incorpora el número de folio SIAFF en las "Relaciones de documentos de pago".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 14 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
27.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	Firma electrónicamente en el SIAFF como "revisor" y turna al Subdirector de Gestión de Pagos las "Relaciones de documentos de pago" rubricadas.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN.
28.	Subdirector de Gestión de Pagos	Recibe las "Relaciones de documentos de pago" y firma electrónicamente como "autorizador" en el SIAFF y turna al Analista de Gestión de Pagos las "Relaciones de documentos de pago" rubricadas.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 15 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

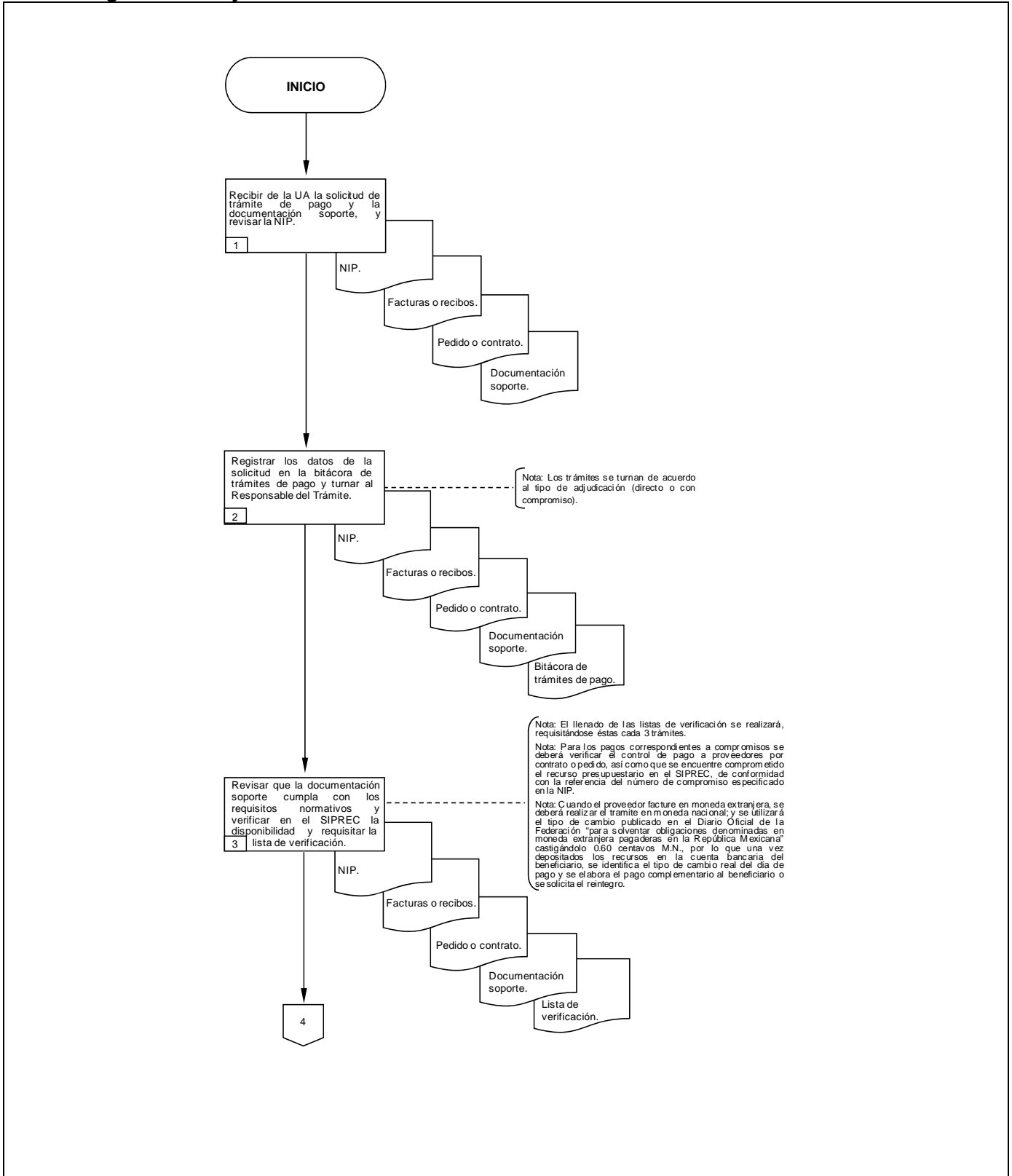
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
29.	Analista de Gestión de Pagos	Recibe las "Relaciones de documentos de pago" rubricadas e imprime del SIAFF las CLC's autorizadas e intercala con el reporte de pago SIPREC correspondiente y entrega la documentación al Analista del Seguimiento de Bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN. - CLC's SIAFF.
30.	Analista del Seguimiento de Bitácora	Recibe y registra en la bitácora el número de relación, número de contra-recibo, CLC y fecha de aplicación en el SIAFF, y turna al Analista encargado de entregar la documentación a la Subdirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN. - CLC's SIAFF. - Bitácora.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGPOP-02
		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 16 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
31.	Analista que entrega documentación	Recibe las "Relaciones de documentos de pago", las CLC's SIAFF, el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP's y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN. - CLC's SIAFF.
32.		<p>Entrega a la Subdirección de Contabilidad las "Relaciones de documentos de pago", las CLC's SIAFF, el contra-recibo, el reporte de pago SIPREC, las NIP's y la documentación soporte, obtiene acuse de recibo en un tanto de la "Relación de documentos de pago" para su archivo, y en su caso, archiva la lista de verificación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Facturas o recibos. - Pedido o contrato. - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Contra-recibo. - Reporte de pago SIPREC. - Relaciones de documentos de pago. - Reporte de envío a NAFIN. - CLC's SIAFF.

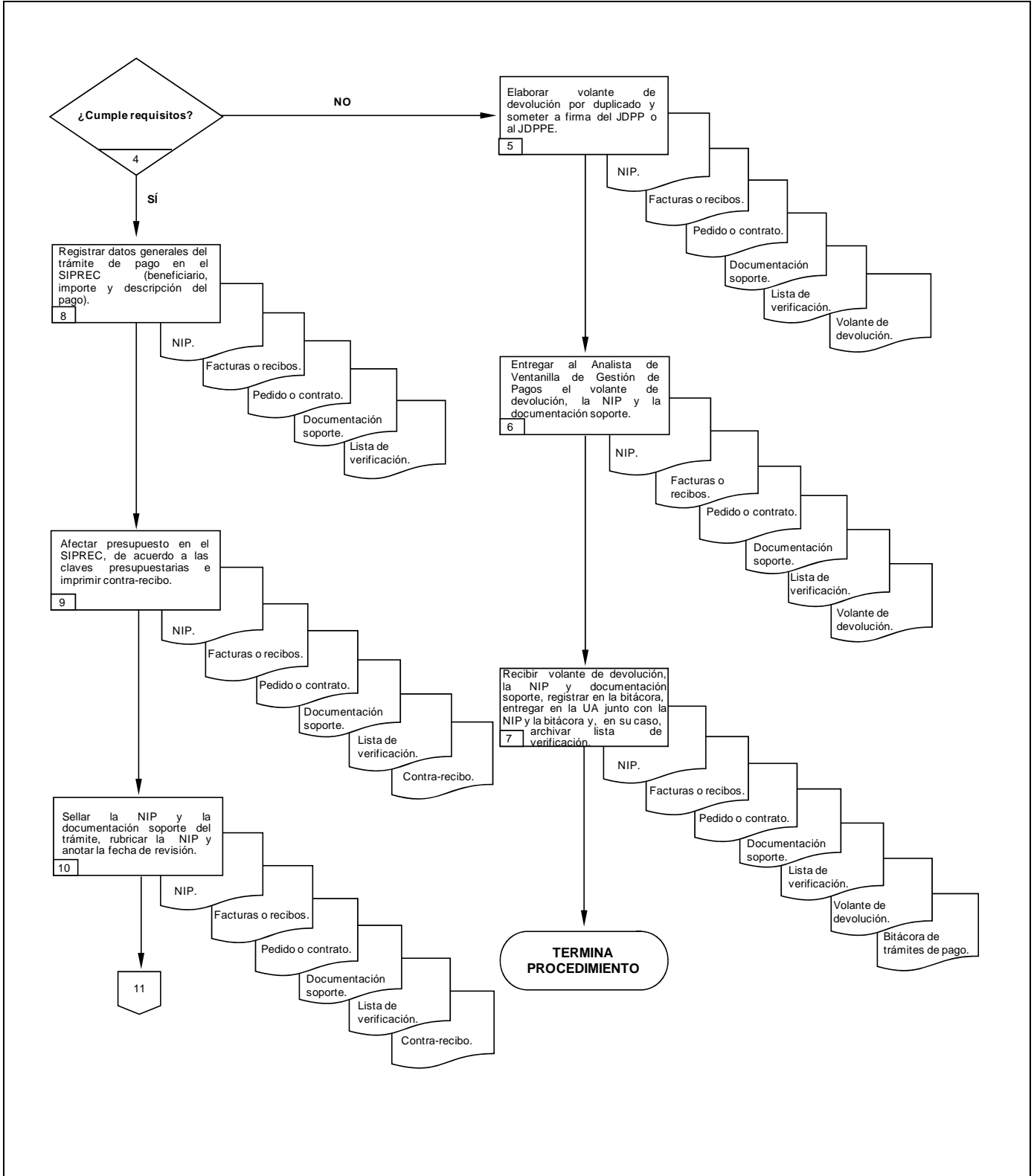
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 17 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

6.3. Diagrama de flujo.



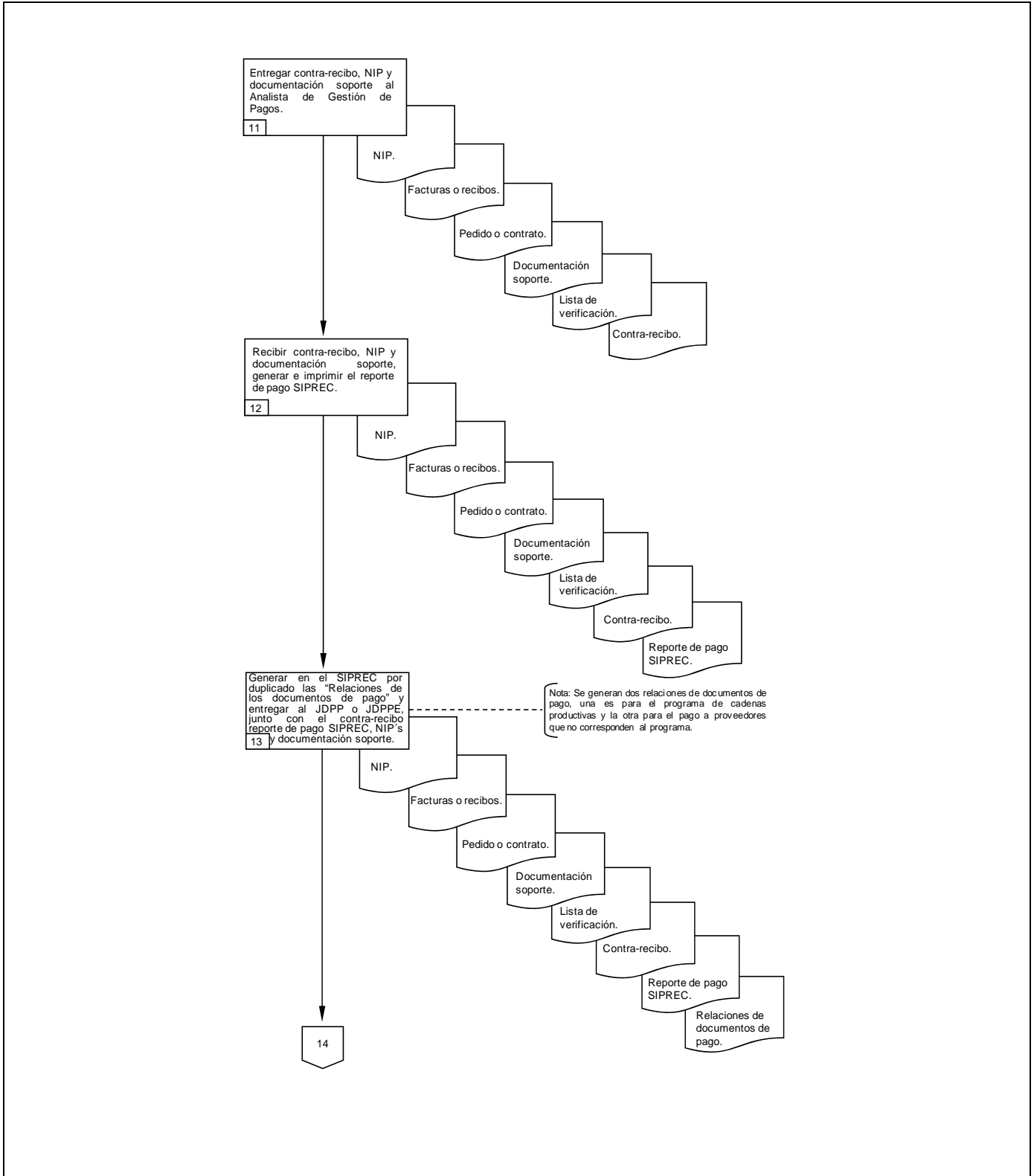
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 18 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

6.3. Diagrama de flujo (continúa).

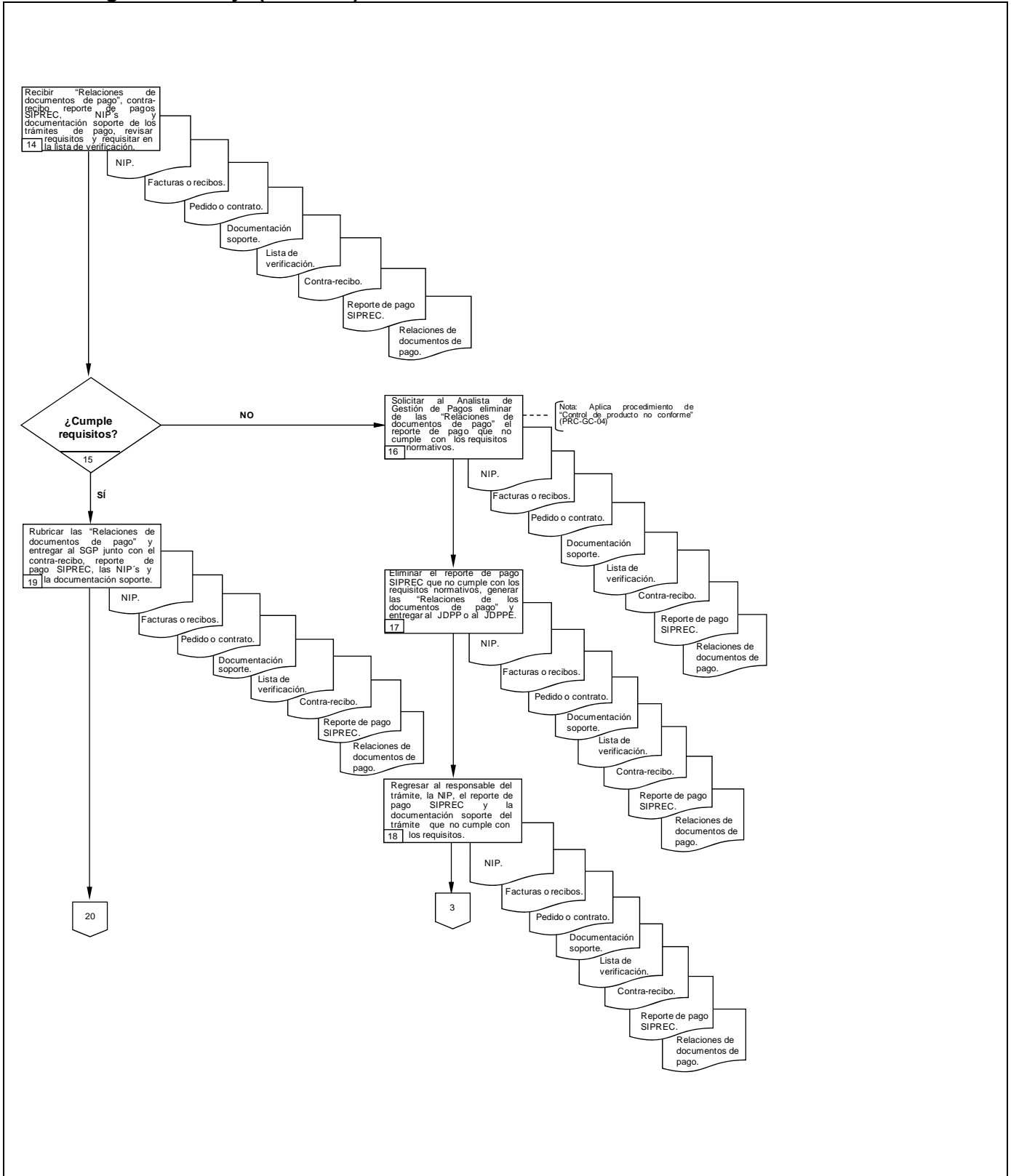


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 19 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).

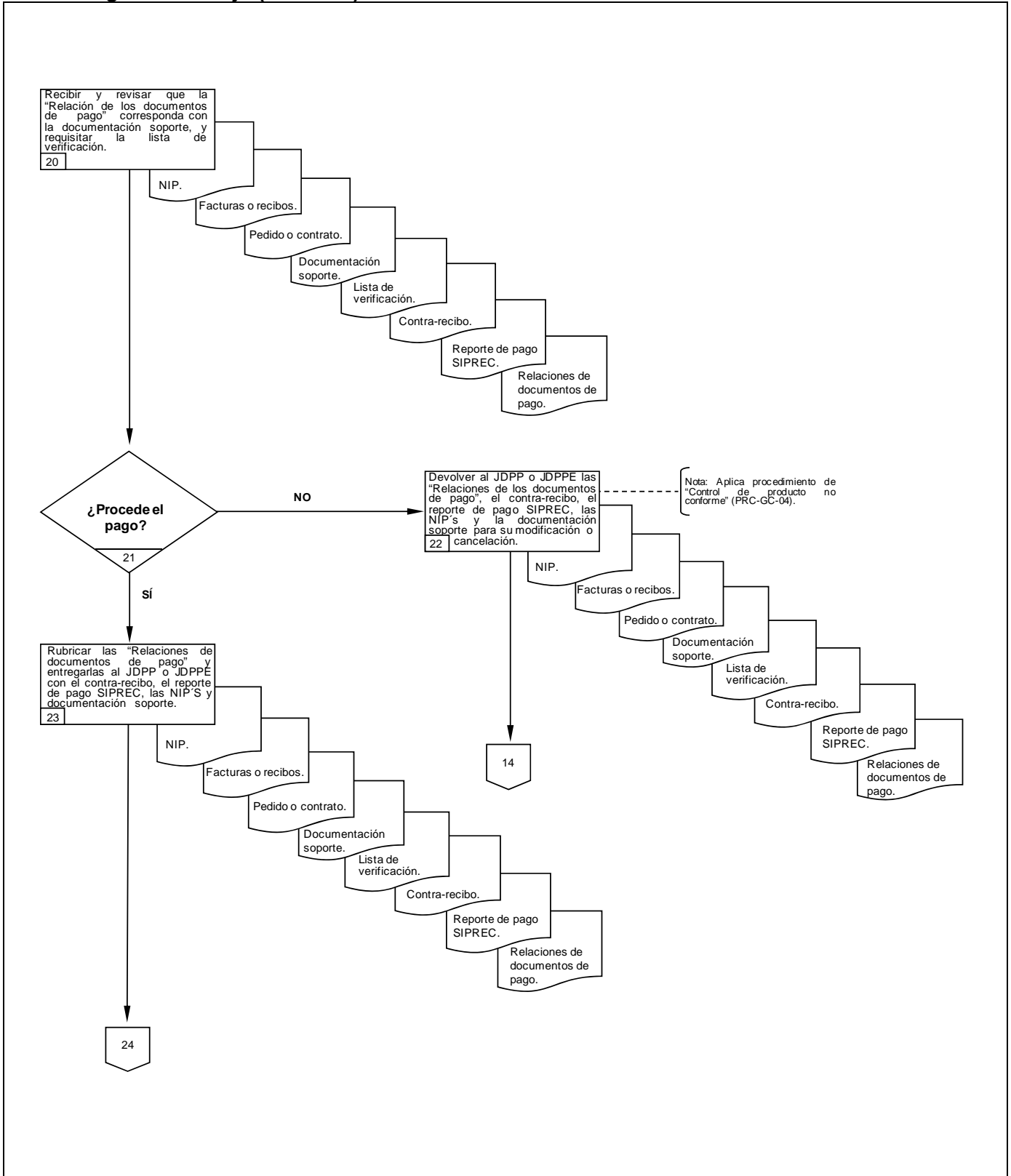


6.3. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 21 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



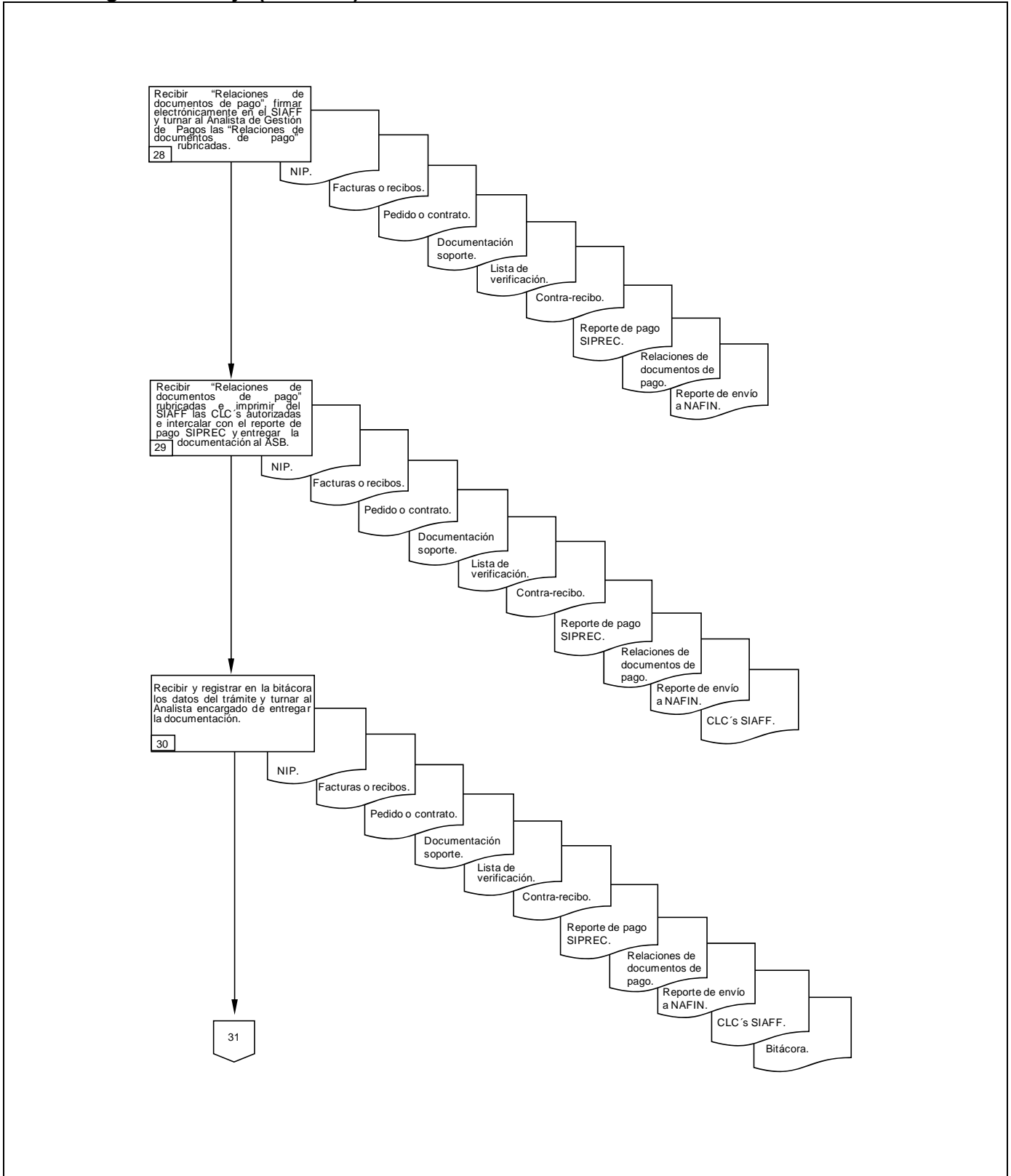
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 22 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



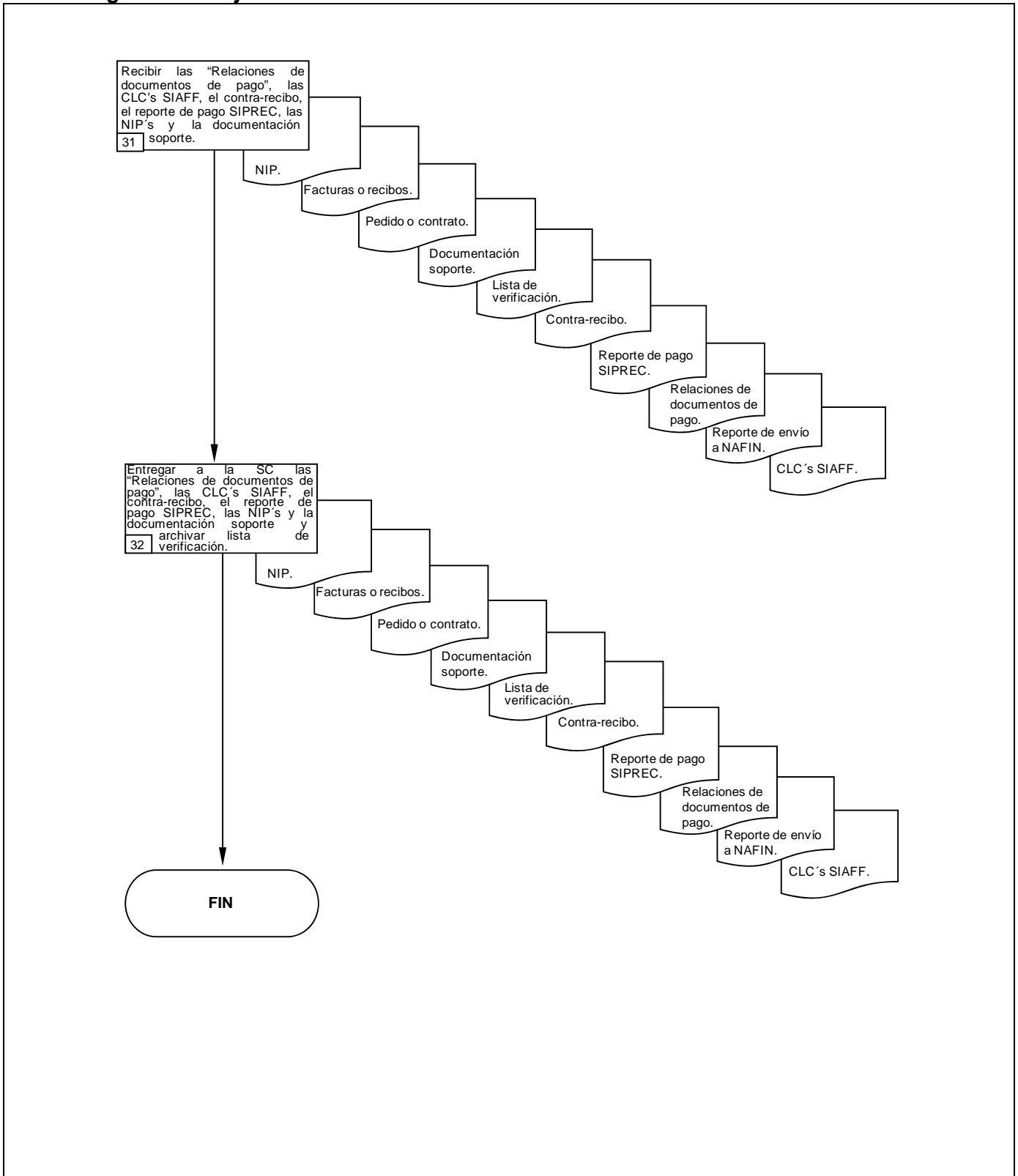
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 23 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	


6.3. Diagrama de flujo (continúa).





<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores	Fecha: 25/08/2010
		Versión: 2
		Página: 24 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

6.3. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 25 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.4. Formatos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGPOP-02	
		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 26 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL (SICOP) / RELACIÓN DE COMPROBANTES

No. de solicitud: <input type="text" value="1"/>	No. de proceso SICOP: <input type="text" value="2"/>	No. de CLC: <input type="text" value="3"/>
Fecha de elaboración: <input type="text" value="4"/>		

DATOS GENERALES

Unidad administrativa: <input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>		
Tipo de documento: <input type="text" value="7"/>			
Moneda: <input type="text" value="8"/> Nacional	USD <input type="text" value="9"/>	EUROS <input type="text" value="10"/>	Art. LAASSP: <input type="text" value="11"/>
Importe bruto: <input type="text" value="12"/>	ISR: <input type="text" value="13"/>	IVA: <input type="text" value="14"/>	Importe neto: <input type="text" value="15"/>
Importe con letra: <input type="text" value="16"/>			

ANTECEDENTE

No. de contrato, pedido o certificación: <input type="text" value="17"/>	No. de compromiso SICOP: <input type="text" value="18"/>
--	--

BENEFICIARIO

Clave: <input type="text" value="19"/>	RFC: <input type="text" value="20"/>
Nombre o razón social: <input type="text" value="21"/>	

RELACIÓN DE COMPROBANTES

No. de proceso de documentación comprobatoria:

No. del documento	Proveedor o concepto del gasto	Clave presupuestaria <input type="text" value="23"/>						Importe
		Origen recurso *	Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa Pptario.	Programa protección *	Partida	
<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>							<input type="text" value="26"/>
Total								<input type="text" value="27"/>

* Requisar sólo cuando corresponda a recursos destinados a programas de protección o ingresos en territorio nacional.

OBSERVACIONES

Certifico que los bienes o servicio objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.

Coordinador Administrativo

(Nombre y firma)


Autoriza

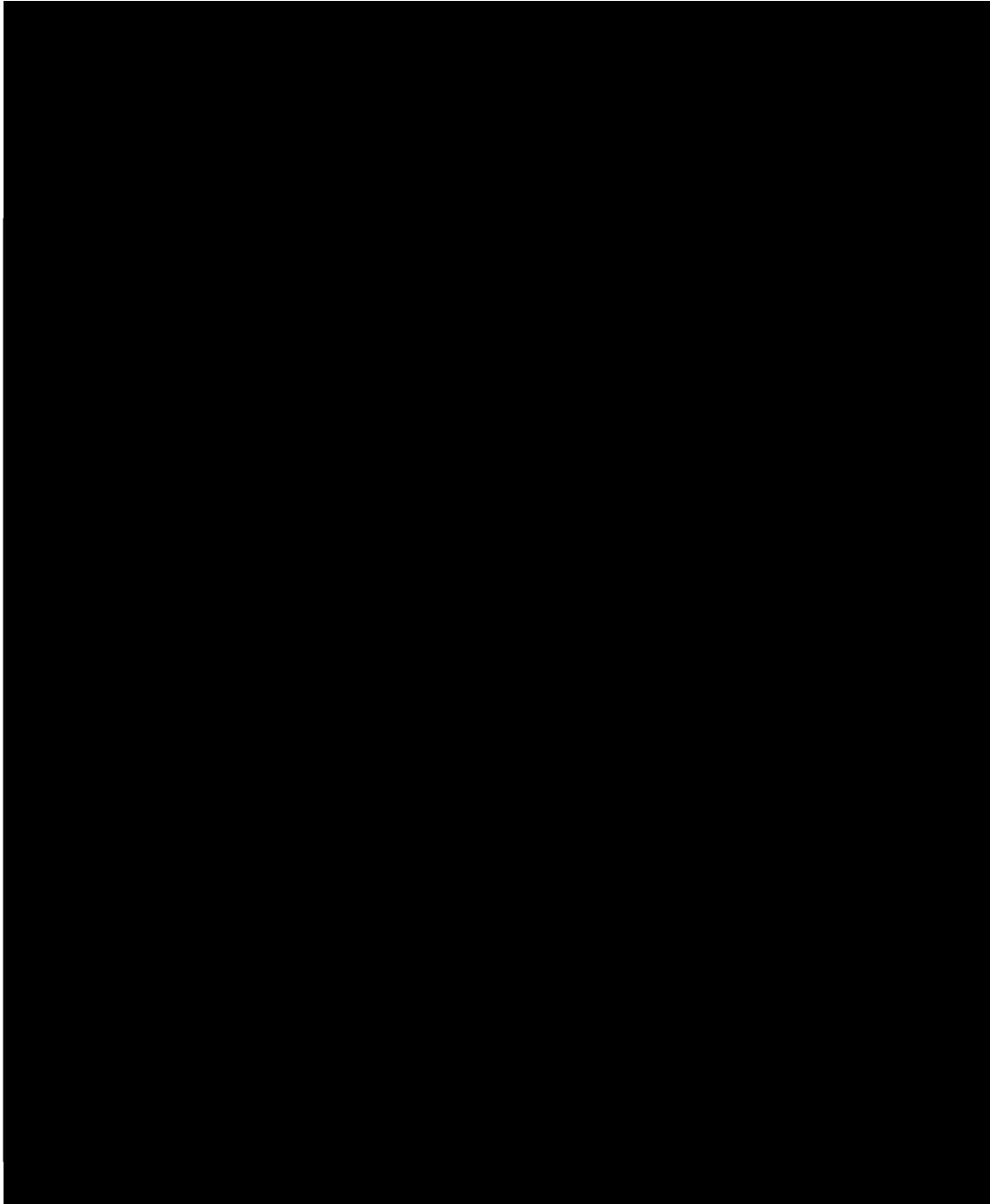
(Nombre puesto y firma)

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGPOP-02	
		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 27 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

Instructivo de llenado de la nota de instrucción presupuestal (NIP)

Concepto	Contenido
1.- No. de solicitud:	Número de solicitud de pago que asigna el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
2.- No. de proceso SICOP:	Número de proceso de la solicitud de pago en el SICOP.
3.- No. de CLC:	Número de Cuenta por Liquidar Certificada que otorga el SICOP.
4.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
5.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa solicitante.
6.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
7.- Tipo de documento:	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercido directo. • Fondo revolvente. • Nómina. • Compromiso. • Exterior.
8.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
9.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
10.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
11.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
12.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
13.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
14.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
15.- No. de contrato, pedido o certificación:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
16.-No. de compromiso SICOP:	Número de compromiso asignado por el SICOP en el caso de solicitudes de pago con compromisos (contratos o pedidos).
17.- Clave:	Clave del beneficiario.
18.- RFC:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
19.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
20.- No. de proceso de documentación comprobatoria:	Número que asigna el SICOP a la documentación comprobatoria de una solicitud de pago.
21.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
22.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
23.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
24.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
25.- Total:	Total de la factura o recibo.
26.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
27.- Elaboró documento:	Nombre, puesto y firma del servidor público que elabora la NIP.
28.- Autoriza:	Nombre, puesto y firma del director general o en quien delegue la autorización.


SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 28 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

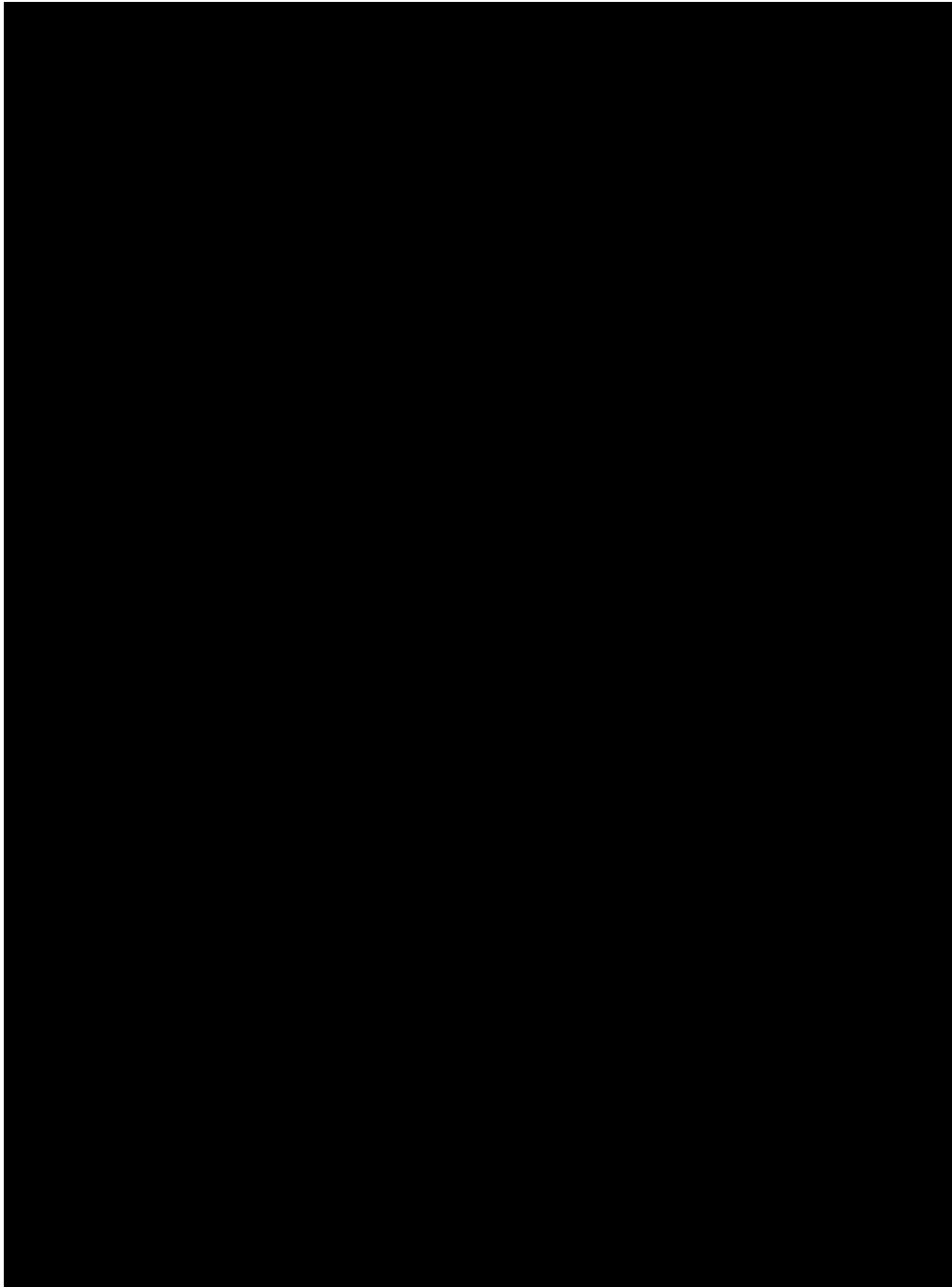


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 29 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la relación de comprobantes

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
4.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
5.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.

SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 30 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 31 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado pedido-remisión

Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de solicitud.
2.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
3.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa que solicita.
4.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa que solicita.
5.- Clasificación:	Código que identifique el artículo.
6.- Artículo:	Descripción del artículo.
7.- Unidad:	Unidad de medida.
8.- Cantidad solicitada:	Indicar la cantidad de artículos solicitados.
9.- Cantidad entregada:	Indicar la cantidad de artículos entregados.
10.- Fecha de entrega:	Indicar día, mes y año de la entrega de los artículos.
11. Solicita:	Nombre, puesto y firma del solicitante.
12.- Entrega por el Almacén:	Nombre, puesto y firma de quien entrega.



Procedimiento

PR-DGPOP-02

Pago a Proveedores

Fecha: 25/08/2010

Versión: 2

Página: 32 de 43

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Bitácora de trámites de pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS
BITÁCORA

NUM. VENT	FECHA RECEPCIÓN VENTANILL	U.R.	TIPO DOCUMENTO	TIPO MONED	IMPORTE NETO	NUM. NIP	NUM. RELACIÓ**	CONTRA RECIB	CLC	CLC SICOP	FECHA TRÁMIT	NUM. VOLANT	MOTIVO DEVOLUCIÓN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 33 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la bitácora de trámites de pago.

Concepto	Contenido
1.-Num. vent.:	Número consecutivo asignado al trámite.
2.-Fecha recepción ventanilla:	Fecha de la recepción del trámite.
3.-U.R.	Número de la unidad responsable encargada de realizar el trámite.
4.- Tipo de documento:	Identificar el documento solicitado.
5- Tipo moneda:	Tipo de moneda con que se genera el recurso (M.N., Dólares americanos o Euros).
6.- Importe neto:	Importe de los recursos otorgados.
7.- Num. NIP:	Número de la nota de instrucción presupuestal.
8.- Num. relación:	Número de relación.
9.- Contra recibo:	Número del contra recibo.
10.- CLC:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
11.- CLC SICOP	Número de la cuenta por liquidar certificada de SICOP.
12.- Fecha trámite:	Fecha del volante de devolución (dd/mm/aa).
13.- Num. de volante:	Número de volante de devolución.
14.- Motivo de devolución:	Describir las causas de la devolución.



Pago a Proveedores

Fecha: 25/08/2010

Versión: 2

Página: 34 de 43

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación,
Organización y PresupuestoÁrea Responsable: Dirección General Adjunta de Operación
Presupuestal.

	Lista de verificación	No. de control: LV-DGPOP-02
	Pago a proveedores	Revisión: 2
		Fecha de revisión: 25/08/2010
		Fecha de emisión: 25/08/2010
		Página: 1 de 1

No. de trámite	Proveedor	
1	2	
Revisión de requisitos en solicitud pago a proveedores		
Analista de Gestión de Pagos		
3		
	Sí	No
1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.		
2. La nota de instrucción presupuestal está requisitada correctamente.		
3. La clave presupuestal cuenta con disponibilidad suficiente.		
Revisó: 4	Fecha: 5	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
Inspección de requisitos de confiabilidad del Jefe del Departamento de Pago a Proveedores /Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales		
7		
	Sí	No
1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.		
2. El documento de pago corresponde con la documentación soporte.		
3. El nombre del beneficiario del reporte de pago corresponde con el de la NIP.		
Revisó: 8	Fecha: 9	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
Inspección de requisitos de confiabilidad en el proceso		
Subdirector de Gestión de Pagos		
11		
	Sí	No
1. La documentación esta completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP		
Revisó: 12	Fecha: 13	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
Control de producto no conforme		
Disposición: 15	Aceptar _____	Retrabajar _____ Rechazar _____
Acciones a realizar: 16	_____	
Inspeccionó: 17	_____	Fecha: 18 _____
Reinspección 1		
Nombre: 19	_____	Rúbrica: 20 _____
Cumple: 21	Sí _____ No _____	Fecha: 22 _____
Reinspección 2		
Nombre: 23	_____	Rúbrica: 24 _____
Cumple: 25	Sí _____ No _____	Fecha: 26 _____

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 35 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la lista de verificación

Concepto	Contenido
1.- No. de trámite:	Número de trámite a realizar.
2.- Proveedor:	Nombre completo del proveedor.
3.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no", si cumple o no cumple con el requisito.
4.- Revisó:	Nombre del analista que revisó.
5.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
6.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no", si cumple o no cumple con el requisito.
8.- Revisó:	Nombre del Jefe de Departamento que revisó.
9.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
10- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no", si cumple o no cumple con el requisito.
12.- Revisó:	Nombre del Subdirector de Gestión de Pagos.
13.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
14- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
15- Disposición:	Marcar con una "X" la disposición a tomar.
16.- Acciones a realizar:	Describir las acciones a realizar.
17.- Inspeccionó:	Nombre del responsable que la inspeccionó.
18.- Fecha:	Día, mes y año de inspección.
19.- Nombre:	Nombre del responsable que realizó la reinspección 1.
20.- Rubrica:	Rubrica del responsable que realizó la reinspección 1.
21.- Cumple:	Marcar con una "X".
22.- Fecha:	Día, mes y año de reinspección 1.
23.- Nombre:	Nombre del responsable que realizó la reinspección 2.
24.- Rubrica:	Rubrica del responsable que realizó la reinspección 2.
25.- Cumple:	Marcar con una "X".
26.- Fecha:	Día, mes y año de reinspección.



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE NOTA DE INSTRUCCIÓN

Volante No 1

Unidad responsable: 2

Fecha: 3

No. documento	No. Nota	Moneda	Tipo	Beneficiario	Importe	No. ventanilla
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

Motivo(s) de la devolución:

11

- No existe el beneficiario en el catálogo
- La(s) partida(s) no corresponde(n) a los comprobantes de gastos
- No se anexa el presupuesto de gasto autorizado
- No existe disponibilidad presupuestal en la partida
- No existe reconocimiento de firmas de los funcionarios
- Los cálculos aritméticos son erróneos
- No existe compromiso (pedido o contrato) debidamente requisitado
- Otro:

Recibió 12



Autorizó 13

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 37 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado volante de devolución

Concepto	Contenido
1.- Volante No.:	Número consecutivo de volante.
2.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
3.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
4.- No documento:	Número de identificación del documento.
5.- No. nota:	Número de nota correspondiente.
6.- Moneda:	Indicar el tipo de moneda para ejercer el pago.
7.- Tipo:	Indicar el tipo de cambio.
8.- Beneficiario:	Nombre de la persona(s) beneficiaria(s).
9.- Importe:	Cantidad a pagar.
10.- No. ventanilla:	Número de ventanilla donde se realiza el trámite.
11. Motivo(s) de la devolución:	Causa(s) por la(s) se efectuó la devolución.
12.- Recibió:	Nombre del empleado que recibió.
13.- Autorizó:	Nombre del empleado que autorizó.

Contra-recibo

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)	D.G.P.O.P.
		Contra-Recibo	Página 1 / 1
Contra-recibo: (1)	Hum HIP: (7)	Fecha trámite: (11)	
Unidad que tramita: (2)		Fecha Programada de Pago: (12)	
Beneficiario: (3)		No Cuenta: (13)	
RFC o código entidad: (4)	Tipo de Documento: (8)	Importe neto: (14)	
Art. LAASSP: (5)	Trámite pasajes y viáticos: (9)	Moneda extranjera: (15)	
Divisa: (6)	Tipo Cambio: (10)	Elaboró: (16)	
Sec (17) Clave Presupuestal (18)		Concepto (19)	Importe (20)
Empty area for document content			

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 39 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado del contra-recibo.

Concepto	Contenido
1.- Contra-recibo:	Número de referencia.
2.- Unidad que tramita:	Clave y nombre de la unidad responsable solicitante.
3.- Beneficiario:	Nombre de la persona que recibe el recurso.
4.- RFC o Código Entidad:	Registro Federal de Contribuyentes o la clave asignada a la entidad.
5.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
6.- Divisa:	Tipo de divisa.
7.- Número NIP:	Número de registro de la NIP.
8.- Tipo de documento:	Ejercido directo, fondo revolvente, honorario, nomina, etc.
9.- Trámite pasajes y viáticos:	Indicar el número de la operación del trámite de pasajes y viáticos.
10.- Tipo Cambio:	Descripción del tipo de cambio.
11.- Fecha Trámite:	Día, mes y año en que se registra el comprobante.
12.- Fecha programada de pago:	Día, mes y año en que se entregará el recurso.
13.- No cuenta :	Número de cuenta registrada.
14.- Importe neto:	Monto total neto.
15.- Moneda extranjera:	Especificar el tipo de moneda.
16.- Elaboró:	Nombre y firma de quién lo elaboró.
17.- Sec:	Artículo de la LAAASP que aplique según el caso.
18.- Clave presupuestal:	Número asignado con una partida presupuestal determinada.
19.- Concepto:	Descripción de la partida.
20.- Importe:	Monto total del concepto.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 40 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.5. Anexos.



Pago a Proveedores

Fecha: 25/08/2010

Versión: 2

Página: 41 de 43

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL PARA COMISIONES OFICIALES / RELACIÓN DE COMPROBANTES

Número DGPOP: _____
Fecha de elaboración: 9/8/2010

DATOS GENERALES

Unidad administrativa:	_____					
Tipo de documento:	EJERCIDO DIRECTO					
Moneda:	Nacional	USD	EUROS	Art. LAASSP	_____	
Importe bruto:	ISR:	IVA:	Imp. neto:	0.00		
Importe con letra:	CERO 00/					

ANTECEDENTE

Número de contrato, pedido o certificación: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Comisionado:	_____				
Periodo:	Del	al	_____		
Destino:	_____				

BENEFICIARIO

Clave:	5-36	RFC:	CTS960918BJ4	_____	
Nombre o razón social:	CORPORATE TRAVEL SERVICES S.A. DE C.V.				

RELACIÓN DE COMPROBANTES

No. documento	Proveedor o concepto del gasto	Clave presupuestaria					Importe
		Origen recursos ¹	Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa Pptario	Programa protección ²	

¹Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.

OBSERVACIONES

Certifico que los bienes o servicio objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.

Elaboró
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Autoriza
SECRETARIO PARTICULAR DE LA CANCELLER

ING. GERARDO EZQUERRA GONZÁLEZ

RAÚL HEREDIA ACOSTA

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
			Versión: 2
			Página: 42 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

1.- Registros.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1.	Bitácora de trámites de pago	FO-DGPOP-01	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores	1 año
2.	Lista de verificación	LV-DGPOP-02	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores	1 año
3.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores	1 año
4.	Contra recibo	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
5.	Reporte de pago SIPREC	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
6.	Relación de pago SIPREC	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
7.	CLC's SIAFF	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
8.	Reporte de envío a NAFIN	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
9.	Nota de instrucción presupuestal	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
10.	Relación de comprobantes	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
11.	Pedido-remisión	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años

2.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Bitácora de trámites de pago	FO-DGPOP-01
2.	Lista de verificación	LV-DGPOP-02
3.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02
4.	Contra recibo	S/C
5.	Reporte de pago SIPREC	S/C
6.	Relación de pago SIPREC	S/C
7.	CLC's SIAF	S/C
8.	Reporte de envío a NAFIN	S/C
9.	Nota de instrucción presupuestal	S/C
10.	Relación de comprobantes	S/C
11.	Pedido-remisión	S/C

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGPOP-02	
		Pago a Proveedores		Fecha: 25/08/2010
				Versión: 2
				Página: 43 de 43
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

3.- Control de cambios.

Revisión No.	Página (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de emisión
0	1 - 38	Actualización de fechas y revisión.	17/Ago/2009
0	2	Actualización de marco jurídico.	17/Ago/2009
0	3 y 4	Actualización de definiciones.	17/Ago/2009
0	5 y 6	Actualización de políticas y lineamientos.	17/Ago/2009
0	7 - 16	Incorporación y actualización de actividades.	17/Ago/2009
0	17 - 24	Actualización de diagrama de flujo.	17/Ago/2009
0	26 - 37	Actualización de formatos e instructivos.	17/Ago/2009
1	1-43	Actualización de fechas y versión.	25/Ago/2010
1	5	Modificación de políticas y lineamientos.	25/Ago/2010
1	6	Adición de una política.	25/Ago/2010
1	7-16	Modificación de algunas actividades.	25/Ago/2010
1	18-20 y 23	Modificación de diagrama de flujo.	25/Ago/2010
1	26 y 27, 32 y 33, 34, 36,38, 40, 41 y 43	Actualización de formatos e instructivos.	25/Ago/2010



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES**

OFICIAL MAYOR

Julio Camarena Villaseñor
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Patricia Espinosa C.
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL

Carlos Montes Ramos
Lic. Carlos Montes Ramos

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Luis Mariano Hermsillo Sosa
Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Héctor M. Rubio González
Lic. Héctor M. Rubio González
Subdirector de Gestión de Pagos-DGPOP

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Mónica Pérez López
Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 25-08-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: 2

Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse con la DGPOP a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.