



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
31-05-2012

Control:
PR-DPC-SPR-01

Página 1 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

OBJETIVO:

Integrar la documentación soporte mínima indispensable para gestión de pagos, así como solicitar la elaboración de cheques para cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores y prestadores de servicios del FONAES correspondientes a apoyos indirectos.

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

- 1 Recibe de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) copia del contrato previamente elaborado y formalizado por dicha instancia, incluyendo sus anexos, en su caso.
- 2 Recibe de las áreas requirentes y/o técnicas, un ejemplar impreso de la documentación comprobatoria fiscal debidamente validada.
- 3 Turna la documentación recibida a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

- 4 Recibe documentación, verifica integridad de la documentación y turna al Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos.

Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos

- 5 Recibe documentación y verifica que el comprobante fiscal cuente con los requisitos establecidos, llenando en el programa Excel el formato denominado "Lista de Verificación de Documentación Comprobatoria Fiscal Sujeta a Revisión" (Anexo 1) imprimiendo un ejemplar del formato.
 - El comprobante fiscal no cumple las disposiciones fiscales
- 6 Devuelve el comprobante fiscal al proveedor, indicando las observaciones correspondientes, quedando sujeto a su corrección para reiniciar en la Actividad 1.
 - El comprobante fiscal contiene errores de validación o llenado
- 7 Devuelve el comprobante fiscal al área requirente y/o técnica mediante oficio, indicando las observaciones correspondientes, quedando sujeto a su corrección para reiniciar en la Actividad 1.
 - El comprobante fiscal cumple con los requisitos establecidos
- 8 Revisa si se recibieron notas de cargo o notas de crédito a favor del FONAES, de parte de la DRM o del área requirente y/o técnica.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Rigoberto Rentería Ramírez Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales	Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Javier Fco. de Asís Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
31-05-2012

Control:
PR-DPC-SPR-01

Página 2 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

- 9 Integra la documentación soporte anexando el comprobante fiscal con validación original, formato de “Lista de Verificación de Documentación Comprobatoria Fiscal Sujeta a Revisión” positivo, así como copia del contrato y notas de cargo o notas de crédito que hayan sido recibidas, en su caso.
- 10 Requisita formato de Contra-recibo (Anexo 2), en original y dos copias: una para archivo y otra para integrar a la documentación soporte, especificando la fecha exacta de pago.
- 11 Resguarda original de Contra-recibo para entregar al proveedor o prestador del servicio cuando éste se presente para su cobro, en caso de que sea efectuado mediante cheque, o en caso de transferencia electrónica se integra a la documentación soporte.
- 12 Elabora en Excel formato de “Relación de Facturas para su Pago” (Anexo 3) mediante la cual solicita la elaboración de cheque o pago por transferencia electrónica, anexa documentación soporte y turna a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

13. Recibe y verifica que se integre la documentación requerida (comprobantes originales, formatos debidamente requisitados y documentación justificativa, en su caso).
 - No cumple con la verificación
14. Devuelve documentación al Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos, con las observaciones correspondientes, regresa a la Actividad 5.
 - El trámite integra la documentación requerida
15. Firma los formatos de “Lista de Verificación de Documentación Comprobatoria Fiscal Sujeta a Revisión”, “Contra-recibo” y “Relación de Facturas para su Pago”, y turna a la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.

Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales

16. Recibe y verifica que se atienda lo conducente en materia de entrega de recursos para apoyos indirectos.
 - No cumple con la verificación
17. Devuelve documentación a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales, con las observaciones correspondientes, regresa a la Actividad 13.
 - El trámite atiende lo aplicable en materia de apoyos indirectos
18. Firma de conocimiento el formato de “Relación de Facturas para su Pago”, y recaba firma de Visto Bueno del Director de Presupuesto y Contabilidad.
19. Turna documentación a la Subdirección de Tesorería.

Fin de procedimiento.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
FISCAL SUJETA A REVISIÓN**

Referencia	Descripción
1	Anotar clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor o prestador de servicios que emite el comprobante fiscal
2	Anotar número de serie y folio del comprobante fiscal
3	Anotar fecha de expedición del comprobante fiscal
4	Anotar iniciales de la Dirección General o Dirección de Área que validó la recepción de los bienes o servicios
5	Seleccionar la naturaleza jurídica de quien emite el comprobante fiscal
6	Indicar si el comprobante fiscal incluye el domicilio del proveedor o prestador de servicios
7	Indicar si el comprobante fiscal incluye la clave del RFC del proveedor o prestador de servicios
8	Indicar si el comprobante fiscal incluye número o folio del comprobante
9	Indicar el tipo de comprobante fiscal que está sujeto a revisión
10	Indicar si el comprobante cumple con los atributos de seguridad que se señalan, incluyendo la verificación del comprobante en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) obligatoria para comprobantes digitales
11	Indicar si el comprobante fiscal incluye el lugar y fecha de expedición. Deberá contener: Población, Ciudad, Estado, día, mes y año; deberá corresponder al ejercicio en que se reciben los bienes o servicios, y ser expedida dentro del periodo de vigencia de 2 años, en caso de comprobante impreso, o de vigencia de los certificados en caso de comprobantes digitales
12	Indicar si el comprobante fiscal incluye el nombre correcto de la Coordinación General según cédula de identificación fiscal: Coord. Gral. del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
13	Indicar si el comprobante fiscal incluye correctamente el RFC de la Coordinación General según cédula de identificación fiscal: CGP911204QU3
14	Indicar si el comprobante fiscal incluye el domicilio correcto de la Coordinación General: Av. Parque Lira #65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, D.F., C.P. 11850, México
15	Indicar si el comprobante fiscal señala la cantidad de bienes o servicios recibidos
16	Indicar si el comprobante fiscal contiene la descripción de los bienes o servicios recibidos
17	Indicar si el comprobante fiscal contiene el costo unitario de cada bien o servicio recibido, en los términos pactados con el proveedor o prestador de servicios
18	Indicar si el comprobante fiscal contiene el cálculo correcto de los importes resultantes de las operaciones aritméticas que se determinen conforme a lo indicado en el cuadro de "Verificación de cálculos aritméticos"
19	Indicar si el comprobante fiscal contiene el importe correcto de los impuestos que apliquen según el caso, conforme a lo indicado en el cuadro de "Verificación de cálculos aritméticos"
20	Indicar si el comprobante fiscal contiene el importe total determinado conforme al cuadro de "Verificación de cálculos aritméticos"
21	Indicar si el comprobante fiscal contiene el cálculo correcto de las retenciones que apliquen según el caso, conforme al cuadro de "Verificación de cálculos aritméticos"
22	Indicar si el comprobante fiscal fue debidamente validado por la persona responsable de verificar la recepción de los bienes o servicios, debiendo considerar lo siguiente: Nombre, puesto y firma del servidor público facultado, así como fecha y declaración de conformidad de la recepción de los bienes o servicios, escrita, impresa o con sello.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
FISCAL SUJETA A REVISIÓN**

Referencia	Descripción
23	Anotar las cantidades de bienes o servicios que sean recibidas conforme al comprobante fiscal, de cada uno de los conceptos sujetos a revisión
24	Anotar la letra "H" en caso de que el concepto que se esté revisando, corresponda a servicios de Hospedaje
25	Anotar el costo unitario en pesos con centavos, de cada concepto sujeto a revisión
26	Verificar que el importe resultante, corresponda con el importe del comprobante fiscal, en cada uno de los conceptos sujetos a revisión
27	Anotar la tasa del Impuesto al Valor Agregado que sea aplicable, en términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
28	Anotar la tasa del impuesto sobre hospedaje que sea aplicable, en su caso, en términos de las leyes, reglamentos o disposiciones que establezcan dicho concepto en las legislaciones correspondientes
29	Activar la casilla en caso de que apliquen retenciones (arrendamientos o servicios profesionales por personas físicas), en caso contrario, desactivarla
30	Anotar los comentarios que se estimen pertinentes, así como agregar la leyenda "SE RECHAZA COMPROBANTE", en caso de que no cumpla con los requisitos aplicables
31	Anotar nombre y firma de la persona que revisó el comprobante y elaboró formato de "Lista de Verificación de Documentación Comprobatoria Fiscal Sujeta a Revisión"
32	Anotar nombre y firma de la persona que capturó la información del comprobante en el SICOP o de elaborar contra recibo
33	Anotar nombre y firma de la persona que autorizó la información de la operación en el SICOP o que autorizó Relación de Pago
34	Anotar nombre y firma de la persona que autorizó la operación en el SIAFF, o transferencia electrónica o firma de cheque, según sea el caso

Nota:

Se deberá adjuntar al Formato, el reporte de verificación en la página www.sat.gob.mx, en el caso de comprobantes digitales (CFD y CFDI), así como contar con los archivos de tipo "XML" de cada uno de estos comprobantes y resguardarlos en caso de revisión por parte de autoridad competente.

Para que el comprobante sea aceptado, éste deberá acreditar todos los requisitos que se indican en el Formato.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

CONTRA RECIBO

FONAES
 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Área Metropolitana del Valle de Toluca

SE
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RECIBIMOS DE: **1**

No. **00551**

NÚMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
2	3	4	5

TOTAL \$ **6**
 DESCUENTO **7**
 LÍQUIDO **8**

DÍA DE PAGO: **9**
10

SELO **11**
 FECHA **12**

Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F. www.fonoes.gob.mx

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRA-RECIBO

Referencia	Descripción
1	Nombre del proveedor o prestador de servicios.
2	Número o folio de cada uno de los comprobantes fiscales
3	Anotar fecha de expedición de cada uno de los comprobantes fiscales en formato DD/MM/AAAA
4	Importe a pagar de cada uno de los comprobantes fiscales
5	Anotar los comentarios que se estimen pertinentes, en su caso
6	Suma de los importes a pagar de los comprobantes fiscales
7	Indicar importe de descuentos, en su caso (notas de crédito, penas convencionales, entre otros, que sean recibidos del área requirente y/o técnica)
8	Diferencial a pagar entre la suma de comprobantes fiscales y los descuentos
9	Indicar fecha de pago en formato DD/MM/AAAA
10	Rúbrica de quien recibe
11	Estampar sello de Recibido con fecha del día de recepción
12	Anotar fecha de recepción de la documentación correcta en formato DD/MM/AAAA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE
FACTURAS PARA SU EMISIÓN Y PAGO**

Referencia	Descripción
1	Número consecutivo de relación de factura para pago
2	Fecha de emisión de la relación
3	Fecha en que se emite el pago
4	Número de la(s) factura(s)
5	Nombre del proveedor
6	En caso de transferencia electrónica anotar CLABE y RFC del proveedor
7	Cantidad(es) a pagar
8	Nombre de la acción de apoyo o proyecto en el marco del cual se realiza esta erogación
9	Importe de las retenciones de impuestos (ISR y/o IVA) en el caso de pago de honorarios a personas físicas
10	Nombre y firma de los servidores públicos que intervienen en el trámite



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

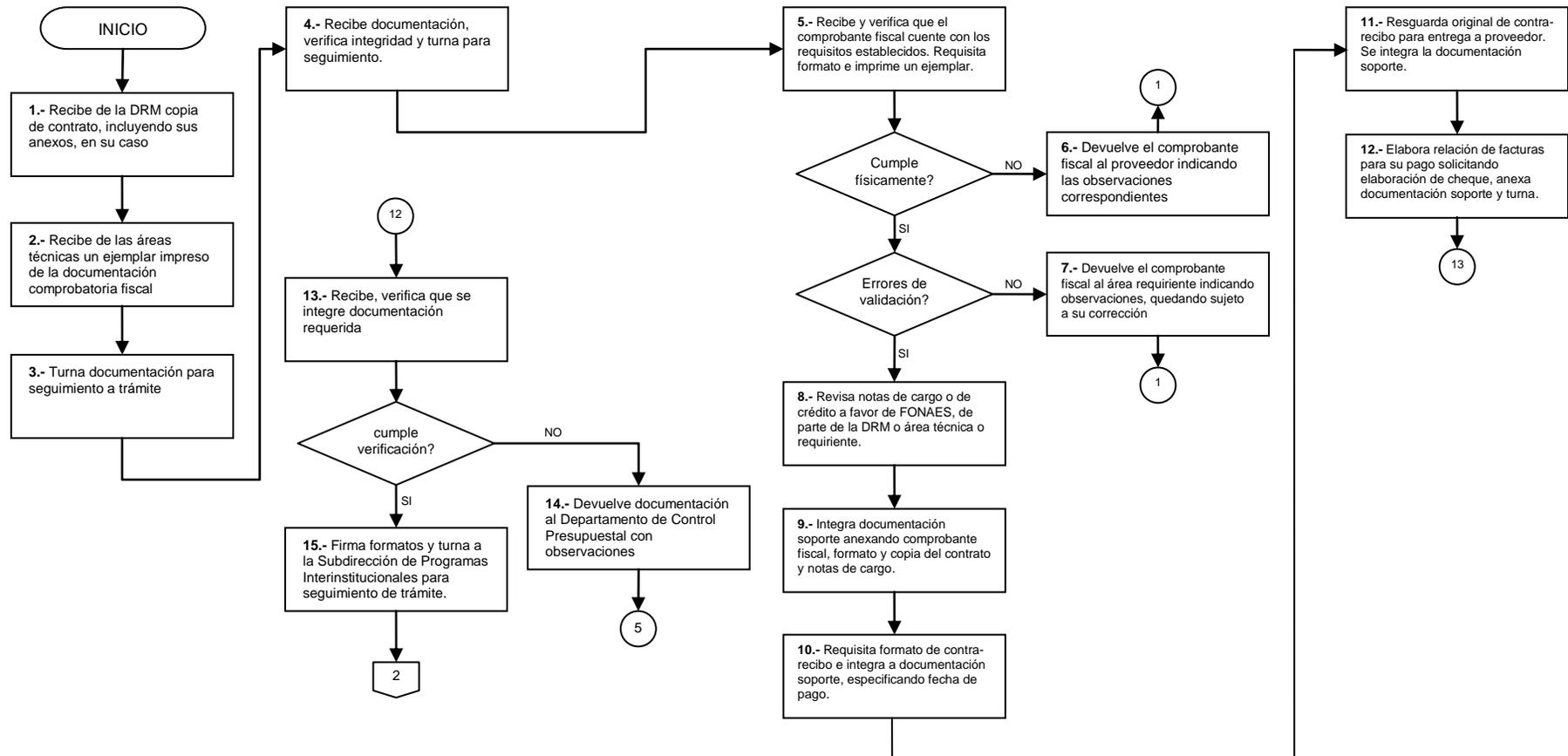
Fecha de Emisión:
31-05-2012
Control:
DF-DPC-SPR-01
Página 1 de 2
Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad
Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DE RECURSOS FISCALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TRÁMITE DE PAGOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
31-05-2012

Control:
DF-DPC-SPR-01

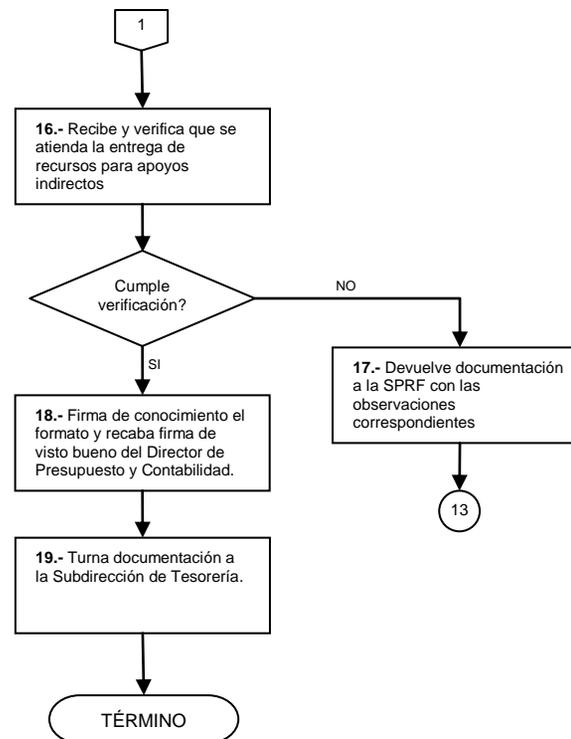
Página 2 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
31-05-2012

Control:
NO-DPC-SPR-01

Página 1 de 1

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad solicitará a la Subdirección de Tesorería, la elaboración de cheques o transferencias electrónicas para el pago a los proveedores o prestadores de servicios, previa atención a lo previsto en el presente procedimiento.
2. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad, al recibir el contrato de parte de la Dirección de Recursos Materiales, registrará el compromiso presupuestal en el sistema de control correspondiente, a través del Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos.
3. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad podrá recibir documentación justificativa y comprobatoria de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, programándose el pago correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, siempre que se acrediten plenamente todos los requisitos establecidos para la gestión respectiva.
4. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad, por conducto de la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales, remitirá la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos ante las instancias pertinentes, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción.
5. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad gestionará el pago en caso de acreditar los requisitos antes establecidos, quedando bajo responsabilidad de la DRM o del área requirente y/o técnica la verificación de las especificaciones, condiciones, integración, descripción, desglose o agregación, oportunidad y plazos de entrega, o cualquier otro atributo técnico o económico que se derive de las especificaciones técnicas formuladas por éstas.
6. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través del Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos, verificará que las facturas recibidas por bienes o servicios cumpla con los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación vigente, así como en la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable a la modalidad del comprobante que corresponda (CFD, CFDI, impreso, etc.).
7. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través del Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos verificará que los comprobantes fiscales cumplan con los cálculos aritméticos correspondientes y sean congruentes con los desgloses de impuestos federales que sean aplicables, quedando cualquier otro cargo que se consigne en los mismos, en términos de lo que se pacte en los instrumentos jurídicos o disposiciones respectivas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Rigoberto Rentería Ramírez Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales	Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Javier Fco. de Asís Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
31-05-2012

Control:
MJ-DPC-SPR-01

Página 1 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

MARCO JURÍDICO:

LEYES

Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 29/XII/1978

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
DOF 31/XII/1985

Ley del Impuesto sobre la Renta
DOF 01/I/2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF 13/III/2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF 11/VI-2002

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30/III/2006

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 04/I/2000

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
DOF 31/XII/1981

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
DOF 22/XI/2002

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF 07/XII/2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 04/XII/2006

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
DOF 15/III/1999

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF 07/X/2003

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF 11/VI/2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
DOF 28/VI/2006

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 28/VII/2010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
31-05-2012

Control:
MJ-DPC-SPR-01

Página 2 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012
DOF 12/XII/2011

ACUERDOS

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) para el ejercicio fiscal 2012
DOF 24/XII/2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
DOF 15/VII/2010

Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
D.O.F. 20/X/2009

OTROS

Resolución Miscelánea Fiscal para 2012
DOF 28/XII/2005