

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-01
		Página: 1 de 6
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

OBJETIVO

Cubrir los compromisos de pago y ejercicio del presupuesto de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000 de las Representaciones Federales del FONAES, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, con base en la documentación soporte que originó el gasto, así como el manejo de los recursos que les sean asignados en el mes calendario, que permita el cumplimiento de las actividades sustantivas y operativas de la Institución y la custodia de los documentos justificativos y comprobatorios, observando lo establecido en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en la materia.

DESCRIPCIÓN

Jefes de Departamento o Subdirector en la Representación Federal (Responsable Administrativo)

- 1 Verifica en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales (SISCAP) previo a la generación de un compromiso de pago, si cuenta con suficiencia presupuestal e informa al Representante Federal el resultado.

Representante Federal

No tiene suficiencia.

- 2 Solicita a la Dirección General de Operación Regional (DGOR), la adecuación al presupuesto correspondiente, anexando justificación fundada y motivada, continúa en la actividad 5.

Si tiene suficiencia.

- 3 Lleva a cabo la contratación de bienes y/o servicios.
- 4 Recibe bienes y/o servicios, continúa en la actividad 14.

Dirección General de Operación Regional.

- 5 Recibe solicitud y analiza justificación y adecuación presupuestal.

No procede.

- 6 Solicita correcciones al Representante Federal, regresa a la actividad 2.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Álvaro Rosales Márquez Director de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Moisés Gómez Reyna Director General de Operación Regional	Lic. Javier Francisco de Asís Vallejos Dellaluna Director General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-01
		Página: 2 de 6
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Procede.

- 7 Envía autorización por escrito a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPC) para su trámite correspondiente.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

- 8 Recibe y revisa solicitud de adecuación presupuestal y justificación correspondiente.

No procede.

- 9 Devuelve con comentarios a la DGOR, para su corrección, regresa a la actividad 6.

Si procede.

- 10 Turna a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales para su trámite ante la instancia correspondiente.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

- 11 Gestiona adecuación interna o externa, ante la Secretaría de Economía o en Oficinas Centrales del FONAES según corresponda.

No procede gestión.

- 12 Informa a la DGOR motivos del rechazo de la adecuación para su corrección, regresa a la actividad 6.

Si procede gestión.

- 13 Informa vía correo electrónico al Representante Federal, la disponibilidad de los recursos asignados mediante adecuación presupuestal y turna copia del correo electrónico para seguimiento a la DGOR, regresa a la actividad 3.

Responsable Administrativo.

- 14 Recaba la documentación justificativa y comprobatoria (contrato, factura, etc.), revisa que cumpla con los requisitos señalados por la normatividad aplicable y verifica si cuenta con Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios (Anexo 1).

No cuenta con Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios.

- 15 Envía a la DGOR, Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y Sistema de Gestión Presupuestal de Órganos Desconcentrados (SIGEPOD) con su documentación soporte y lay out con documentación requerida para registro en Cadenas Productivas de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-01
		Página: 3 de 6
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Dirección General de Operación Regional.

16 Recibe, revisa y aprueba Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios con base en el soporte documental requerido para registro en Cadenas Productivas de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

No está correcta.

17 Devuelve a la Representación Federal para que corrija, regresa a la actividad 15.

Si está correcta.

18 Envía a la DPC, Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios y documentación requerida para registro en Cadenas Productivas de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

19 Recibe y revisa Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios y la documentación requerida para registro en Cadenas Productivas de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

No está correcta.

20 Devuelve a la Representación Federal para que corrija, regresa a la actividad 15.

Si está correcta.

21 Lleva a cabo el registro correspondiente de Proveedores y Beneficiarios en el SIAFF, SIGEPOD y en Cadenas Productivas a través de los formatos establecidos, y notifica al Responsable Administrativo de la Representación Federal respectiva turnando copia a la DGOR.

Responsable Administrativo.

22 Recibe de la DPC, notificación de registro de beneficiarios en el SIAFF y SIGEPOD y Cadenas Productivas, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

Si cuenta con Cédula de Registro de Proveedores y Beneficiarios

23 Captura en el SISCAP de acuerdo al tipo de pago, Solicitud de Pago al Beneficiario (SPB), y revisa que sean correctos el RFC, CLABE, partidas, importe, número de cadenas productivas; valida y turna a través del sistema al Representante Federal.

Representante Federal.

24 Recibe vía sistema del Responsable Administrativo el SPB, y verifica su correcta formulación.

No es correcto.

25 Solicita corrección al SPB, regresa a la actividad 23.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-01
		Página: 4 de 6
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Si está correcto el SPB.

- 26 Autoriza en el sistema el ejercicio del gasto, mediante el ingreso de su clave de acceso personal intransferible.
- 27 Da seguimiento a la integración del expediente de la comprobación de los recursos ejercidos en los tiempos señalados por la normatividad aplicable conforme a la "Lista de verificación" (Anexo 2), lo archiva para su debida guarda custodia y bajo su responsabilidad por doce años.

Departamento de Seguimiento y Evaluación.

- 28 Verifica diariamente en el SISCAP la captura de la información, para el trámite del (los) pago(s) autorizado(s).
- 29 Genera folio contable, imprime Comprobante de Trámite de Pago (CTP) en el SIGEPOD, y emite Relación de Facturas para Trámite de Pago en Cadenas Productivas, anexa impresión del SPB y turna a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

- 30 Recibe SPB, CTP que incluye folio contable, en su caso, Relación de Facturas para Trámite de Pago en Cadenas Productivas; verifica coherencia entre los documentos.

No es coherente.

- 31 Devuelve documental para corrección, regresa a la actividad 29.

Si es coherente.

- 32 Rubrica CTP y en su caso, Relación de Facturas para Trámite de Pago en Cadenas Productivas.
- 33 Turna a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para firma del CTP correspondiente al trámite de pago generado y autorizado por el Representante Federal.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

- 34 Firma el CTP, en su caso, Relación de Facturas para Trámite de Pago en Cadenas Productivas correspondiente, y turna al Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Departamento de Seguimiento y Evaluación.

- 35 Genera en el SIGEPOD archivo de interfase al SIAFF y turna a la ventanilla de la Subdirección de Tesorería, el archivo de interfase, el CTP, el SPB y en su caso, Relación de Facturas para Trámite de Pago en Cadenas Productivas.

Subdirección de Tesorería.

- 36 Recibe documentación e ingresa archivo de interfase al SIAFF.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-01
		Página: 5 de 6
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

No es correcto.

37 Turna archivo de interfase, con informe de errores al Departamento de Seguimiento y Evaluación; regresa a la actividad 29.

Es correcto.

38 Genera número de folios de captura y de proceso, estampa sello con la leyenda "Tramitado" y anota la fecha de su trámite.

39 Registra en Sistema de Cadenas Productivas y verifica si se encuentra vencido sin operar.
No se encuentra vencido sin operar.

40 Realiza procedimiento de cadenas productivas señalado por NAFIN.

Se encuentra vencido sin operar.

41 Coteja en pantalla la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) generada en el SIAFF, contra la información contenida en el CTP.

No es correcto.

42 Cancela número de CLC y devuelve para corrección al Departamento de Seguimiento y Evaluación, regresa a la actividad 29.

Si es correcto.

43 Firma electrónicamente el trámite de pago, autorizado por el Representante Federal, y genera folios de revisión y autorización, imprime CLC y anexa SPB y CTP.

44 Captura en el SISCAP, en la SPB correspondiente, el número de CLC y la fecha asignada de pago al beneficiario, para conocimiento de la Representación Federal.

45 Genera informe diario de disponibilidades, turna a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales, anexando las CLCs, el SPB autorizado por el Representante Federal y CTP.

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales.

46 Coteja soporte contra Informe Diario de Disponibilidades.

No es correcto.

47 Turna a la Subdirección de Tesorería, regresa a la actividad 45.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-01
		Página: 6 de 6
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Es correcto.

- 48 Codifica la información que corresponda (partida, centro de costos e importe), asigna número de póliza de Egresos, en su caso captura en Sistema de Control Presupuestal y turna a la Subdirección de Contabilidad.

Subdirección de Contabilidad.

- 49 Revisa que la documentación ampare el importe de los ingresos y egresos.

No es correcto.

- 50 Turna a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales, regresa a la actividad 48.

Si es correcto.

- 51 Codifica contablemente y registra en el Sistema de Información Contable General, genera póliza contable y archiva.

Fin del Procedimiento.



Dirección General de Administración y Finanzas

Sírvase registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los datos del Beneficiario que se indican a continuación, los cuales han sido verificados por esta Representación Federal contra la documentación proporcionada para tal efecto por el mismo Beneficiario:

Ramo	10
Unidad	C00
RFC	1
Persona Física	
Apellido Paterno	2
Apellido Materno	3
Nombre	4
CURP	5
Persona Moral	
Razón Social	6
Calle	7
Num. Exterior	8
Num. Interior	9
Colonia	10
Localidad	11
Estado	9 DISTRITO FEDERAL
Municipio	16 JUEL HIDALGO
CP	14
Teléfono	15
Fax del Beneficiario	16
Cuenta Bancaria	17
Banco	4002
Nombre del Banco	Banco Nacional de México, S.A., Institución d
Puesto (Empleados)	19

* Campos obligatorios

Tipo de Alta

Empleado Proveedor

Se hace constar que la Representación Federal cuenta con el expediente de este beneficiario, el cual contiene copia de la siguiente documentación

- Copia de Registro Federal de Contribuyentes
- Constancia de domicilio fiscal del Beneficiario
- Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques
- Poder notarial del Representante Legal (en caso de Persona Moral)
- Contrato de cuenta bancario (Dependencias y Entidades Paraestatales)

Fecha de captura: Martes, 26 de Mayo de 2009

APROBÓ

24

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL
NOMBRE

AUTORIZÓ

23

REPRESENTANTE FEDERAL
NOMBRE

ELABORÓ

22

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

NOMBRE DEL FORMATO: CEDULA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS

OBJETIVO: CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA DAR DE ALTA A LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (SIGEPD) Y EN CADENAS PRODUCTIVAS.

ELABORACIÓN: REPRESENTACIÓN FEDERAL.

PRESENTACIÓN: EN COMPUTADORA.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: S/C

No.	Dato	Descripción	Fuente
1	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario	Cédula de identificación fiscal
2	Apellido Paterno	Apellido paterno del beneficiario (persona física)	Cédula de identificación fiscal
3	Apellido Materno	Apellido materno del beneficiario (persona física)	Cédula de identificación fiscal
4	Nombre	Nombre(s) del beneficiario (persona física)	Cédula de identificación fiscal
5	CURP	Cédula Única de Registro de Población (persona física)	Identificación oficial / CURP
6	Razón Social	Nombre de la personal moral	Cédula de identificación fiscal
7	Calle	Nombre o número del domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
8	Núm. Exterior	Número exterior del domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
9	Num. Interior	Número interior del domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
10	Colonia	Colonia donde se ubica el domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
11	Localidad	Localidad en que se ubica el domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
12	Estado	Entidad federativa donde se ubica el domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
13	Municipio	Municipio en que se ubica el domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
14	CP	Código postal asignado al domicilio fiscal del beneficiario	Comprobante de domicilio
15	Teléfono		Recibo telefónico
16	Fax del beneficiario		
17	Cuenta Bancaria	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos	Constancia bancaria
18	Nombre del Banco	Nombre de la institución bancaria que expide la constancia bancaria	Constancia bancaria
19	Puesto (Empleados)	Nivel de la plaza que ocupa el Beneficiario en caso de ser empleado del FONAES	
20	Tipo de Alta	Seleccionar tipo de Beneficiario	

21	Documentación	Verificar que se cuenta con la totalidad de la documentación soporte que se señala, de acuerdo a la naturaleza de la personalidad jurídica del beneficiario	
22	Elaboró	Nombre y firma del Enlace Administrativo en la Representación Federal	
23	Autorizó	Nombre y firma de autorización del Representante Federal	
24	Aprobó	Nombre y firma del Servidor Público de la Dirección General de Operación Regional que aprueba la Cédula para su trámite	

Anexo 2 “LISTA DE VERIFICACIÓN”

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE GASTO CORRIENTE, EJERCIDOS POR LA REPRESENTACIÓN FEDERAL EN (1)

(2)

FECHA DE VERIFICACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

No. de formato de pago a Beneficiarios (SPB) __ (3) __ Tipo de pago _____ (4)

Nombre del Beneficiario _____ (5)

RFC del Beneficiario _____ (6)

Requisitos generales: (7)

- Solicitud de Pago al Beneficiario.
- Documentación justificativa (Ejemplos: contrato, pedido, oficio de comisión, etc.).
- Documentación comprobatoria (Ejemplos: facturas, recibos de honorarios, notas de remisión, pases de abordar, etc.)
- Documento contable, mediante el cual fue registrado el movimiento de pago.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

NOMBRE DEL FORMATO:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE GASTO CORRIENTE, EJERCIDOS POR LA REPRESENTACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO:	COMPROBAR LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PROCEDIMIENTO.
ELABORACIÓN:	REPRESENTACIÓN FEDERAL.
PRESENTACIÓN:	EN COMPUTADORA.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	S/C

NO. DE IDENTIF.	D I C E	DEBE ANOTARSE
1	REPRESENTACIÓN FEDERAL EN	Nombre de la entidad federativa (Ejemplos: Baja California, Distrito Federal, etc.)
2	FECHA DE VERIFICACIÓN	Día, mes y año en que se verifica la existencia de la documentación.
3	No. DE FORMATO DE PAGO A BENEFICIARIOS	La clave que asigna el Sistema al formato de pago a Beneficiarios (SPB).
4	TIPO DE PAGO	Nombre del pago efectuado (directo, indirecto, arrendamiento, viáticos, etc.
5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Nombre o razón social de la persona física o moral
6	RFC DEL BENEFICIARIO	Clave otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	REQUISITOS GENERALES	✓ Marcar la casilla del requisito cubierto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 1 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplicara exclusivamente a los pagos de gasto corriente, realizados mediante el Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales (SISCAP).
2. Será responsabilidad del Representante Federal, ejecutar el gasto exclusivamente para la operación de la Representación Federal a la que pertenezca, observando en todo momento lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, viáticos, pasajes y demás disposiciones relativas a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
3. Será responsabilidad del Representante Federal, implementar los controles necesarios para el seguimiento de la ejecución del gasto conforme a calendario, en el entendido que los recursos no ejercidos en el mes correspondiente, serán reasignados a otros programas como subejercicios del periodo, en los términos que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Por ningún motivo los Representantes Federales deberán asumir compromisos de gasto que no cuenten con cobertura presupuestaria autorizada.
5. Será responsabilidad del Representante Federal, integrar y remitir dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del mes calendario, a la Dirección General de Administración y Finanzas, turnando copia a la Dirección General de Operación Regional, el formato de Presupuesto Comprometido (PCom) debidamente requisitado, conforme lo señalan las normas y lineamientos correspondientes, para lo cual de no remitirlo oportunamente, se tomará como subejercicio los recursos no reportados en dicho formato.
6. El Representante Federal contará con una clave para la autorización de pagos, que es personal e intransferible, la cual estará bajo su responsabilidad y resguardo y tendrá efectos equivalentes a su firma autógrafa.
7. Sólo se podrá iniciar el trámite de Pago de Gasto Corriente, si la información relativa a la documentación justificativa y comprobatoria ha sido capturada y autorizada por la Representación Federal en el SISCAP.
8. Es responsabilidad del Representante Federal, que al momento de emitir su autorización en el SISCAP, mediante su clave de acceso, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria original, que cumpla con todos los requisitos de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
9. Para todo trámite de Pago de Gasto Corriente, el Representante Federal deberá considerar que la Tesorería de la Federación requiere de tres días hábiles para la liberación de recursos, sin importar el

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Álvaro Rosales Márquez Director de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Moisés Gómez Reyna Director General de Operación Regional	Lic. Javier Francisco de Asís Vallejos Dellaluna Director General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 2 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

monto, por lo que preferentemente, deberá registrar y autorizar en el SISCAP sus solicitudes de pago, a más tardar cinco días hábiles antes del último día laboral del mes que se trate, para que estén en condiciones de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de pago.

10. Se deberá considerar, en atención a las disposiciones de la Secretaría de Economía, que no será posible la gestión de pagos durante los últimos tres días hábiles de cada mes a través del SIAFF, por lo que cualquier trámite que no haya sido concluido antes de dicho plazo será gestionado, de proceder, durante y con cargo al presupuesto del mes inmediato siguiente.
11. Será responsabilidad de cada Representante Federal llevar el control, seguimiento y gestión de las adecuaciones presupuestales, necesarias que le permitan dar cumplimiento a las actividades institucionales.
12. No serán procedentes aquellos trámites que impliquen un adelanto de calendario o que no correspondan a las partidas autorizadas para su uso en la Representación Federal.
13. La veracidad de la información contenida en las Solicitudes Pago a Beneficiarios, que se reciban en la Dirección General de Administración y Finanzas a través del SISCAP para la liberación de recursos, será responsabilidad exclusiva del Representante Federal.
14. El Representante Federal será el responsable del resguardo, custodia y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto, conforme a la "Lista de verificación" y de acuerdo con la normatividad vigente, debiendo adoptar las medidas para su salvaguarda durante un periodo de 12 años.
15. El Representante Federal es responsable de que los datos contenidos en las Cédulas de Registro de Proveedores y Beneficiarios que autorice, se encuentren soportados con los documentos que acrediten la personalidad jurídica, registro fiscal, domicilio, la titularidad de la(s) cuenta(s) bancaria(s), y en su caso, la representación legal respectiva (personas morales), de los Beneficiarios de los cuales solicite registro. De igual forma, será responsable del resguardo y conservación de los expedientes que se integren con la citada documentación soporte, por el plazo de doce años.
16. La DGOR conforme a sus atribuciones, intervendrá en caso de incumplimiento a lo que establece este procedimiento.
17. Las Solicitudes de Pago a Beneficiarios que los Representantes Federales autoricen en el SISCAP, serán el soporte único e indispensable que la Representación Federal generará para que la Dirección de Presupuesto y Contabilidad realice su gestión en el SIGEPOD, para la entrega de recursos a los beneficiarios a través del SIAFF.
18. El folio que asigna el SISCAP a cada Solicitud de Pago a Beneficiarios, será el mismo para identificarlo en las diversas áreas y durante todo el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 3 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

19. El orden en que serán atendidas las Solicitudes de Pago a Beneficiarios por la Dirección General de Administración y Finanzas, responderá a la secuencia progresiva del folio de pago, de acuerdo a la fecha y hora de registro (máximo 13:00 hrs) de la autorización de la solicitud de pago.
20. Las Representaciones Federales deberán verificar diariamente en el SISCAP, las Solicitudes de Pago a Beneficiarios que fueron tramitadas en el SIAFF, identificando la Cuenta por Liquidar Certificada y la fecha de pago que le fue asignada.
21. Será responsabilidad de los Representantes Federales asegurar que las Solicitudes de Pago a Beneficiarios, consideren el desglose de impuestos y retenciones respectivas de conformidad con las disposiciones aplicables. Las erogaciones por recargos, actualización, multas o cualquier otro concepto análogo que se derive del incumplimiento de obligaciones fiscales, consecuencia de la omisión de la captura de las retenciones respectivas, correrá a cargo del Representante Federal. Las retenciones omitidas, cuando sean regularizadas, afectarán el presupuesto autorizado de la Representación Federal y de ninguna forma implicarán la asignación de recursos adicionales.
22. De no presentarse situaciones de excepción, los recursos mensuales programados para el Pago de Gasto Corriente estarán disponibles para iniciar la gestión de pagos en el SIGEPOD, a partir del tercer día hábil del mes de que se trate.
23. La formulación de las propuestas de solución para dar cobertura a las erogaciones con insuficiencia presupuestal, conforme a la programación de recursos aprobada, serán responsabilidad de la Representación Federal. Dichas propuestas deberán incluir la justificación específica correspondiente debidamente sustentada.
24. Las adecuaciones presupuestales que realicen los Representantes Federales, deberán gestionarse a través de la DGOR, quien las analizará y autorizará, en su caso.
25. La DGOR es la única autorizada para analizar y gestionar transferencias de presupuesto entre las Representaciones Federales, a fin de dar cobertura a aquellas que así lo requieran y que no cuenten con los recursos suficientes para afectar adecuaciones compensadas.
26. Por ningún motivo se autorizarán adecuaciones presupuestales que impliquen atraso de calendario, ni que supongan la aplicación de recursos que se hayan considerado como subejercicios.
27. En los casos que las adecuaciones presupuestarias impliquen gestiones ante instancias externas al FONAES, su autorización quedará sujeta a las condiciones y plazos que dichas instancias establezcan, correspondiendo a la DGAF someterlas ante dichas instancias en un plazo no mayor de 72 horas a partir de la recepción de la propuestas debidamente integradas y autorizadas por la DGOR.
28. Aquellas Representaciones Federales que requieran un adelanto compensado de calendario para cubrir sus compromisos, deberán enviar la propuesta de movimiento al calendario anexando la justificación motivada y fundada, que permita realizar el trámite ante la SHCP a través de DGOR, quien evaluará su procedencia, para lo cual deberán observar los plazos que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para dichas adecuaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 4 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

29. Las Representaciones Federales deberán entregar mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, turnando copia a la Dirección General de Operación Regional, una relación debidamente firmada de las CLCs correspondientes a los pagos autorizados por la Representación Federal y gestionados por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para realizar conciliaciones mensuales con la Subdirección de Contabilidad, con objeto de correlacionar el expediente de cada Solicitud de Pago a Beneficiarios, con los documentos contables respectivos, a efecto de facilitar la supervisión que sobre dichas aportaciones realicen las distintas instancias revisoras y fiscalizadoras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 5 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Glosario de Términos

Adecuaciones presupuestarias

Trasposos y movimientos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se realizan en relación con el Presupuesto Autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto

Calendario de presupuesto

Monto máximo de recursos presupuestarios autorizados para cada mes del año, contra los cuales las Representaciones Federales pueden realizar el pago de obligaciones.

Capítulo de gasto

El mayor nivel de agregación de este Clasificador que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas

CLABE:

Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos

CLC

Cuenta por liquidar certificada

Clasificador por objeto del gasto:

El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio

Compromiso de gasto

Las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; celebración de contratos o convenios; pedidos, o cualquier otra figura que signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación

Concepto de gasto

El nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto

Cuenta por liquidar certificada

El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago

Documentos Comprobatorios

Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 6 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Se consideran autorizadas las copias al carbón que se reciben con carácter de original y que son emitidas por la compra o venta de bienes y/o servicios.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, cheques, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.

**Documentos
Justificativos**

Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tiene las áreas y que les permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.

Firma electrónica

Cadena de caracteres procesados y protegidos a través de sistemas y medios electrónicos, que identifican, autentican y proveen de certeza sobre las operaciones y servicios realizados por el servidor público, equiparable con la firma autógrafa.

**Folio de captura, de
proceso, de revisión y de
autorización
Gasto corriente**

Serie numérica que el SIAFF genera, al procesar las cuentas por liquidar certificadas en cada una de las etapas.

Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales del Clasificador, y los bienes y servicios corresponden al activo circulante de las mismas. Para efectos del presente Procedimiento, únicamente se consideran las erogaciones de los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

**Informe diario de
disponibilidades
Interfase**

Reporte que muestra movimientos y saldos bancarios del día

**NAFIN
Partida de gasto**

Conexión entre dos aplicaciones informáticas, en este caso, entre el SIGEPOD y el STAFF
Nacional Financiera, SNC., Institución de Banca de Desarrollo
El nivel de agregación más específico de este Clasificador que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación

PCom

Aplicación informática establecida por la SHCP, para el registro mensual de los compromisos presupuestarios formalizados que realizan las dependencias con cargo a los recursos fiscales que estas tienen asignados, conforme a la Guía de Operación del Modulo de Presupuesto comprometido (Pcom)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 7 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Presupuesto aprobado	Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria
Presupuesto disponible	El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso, el cual se constituye como el límite de recursos susceptible de ser utilizado por las Representaciones Federales para la celebración de nuevos compromisos. Para efectos del control presupuestario, el Presupuesto disponible adopta dos modalidades
Presupuesto disponible al mes en curso	Saldo de las disponibilidades financieras acumuladas que podrá utilizar la Representación Federal, al mes en curso. Es la base para el pago de obligaciones. Se determina restando del Calendario de Presupuesto, el comprometido y pagado
Presupuesto disponible anual	Saldo de los recursos presupuestarios que puede utilizar la Representación Federal. Representa la base para la celebración de compromisos y se expresa a nivel de partida presupuestaria. Se determina restando del Presupuesto Modificado Autorizado Anual, la suma del presupuesto reservado, comprometido y pagado.
Presupuesto ejercido o pagado	Suma del importe de todas aquellas operaciones presupuestarias que a una fecha determinada se encuentren registradas como pagadas.
Presupuesto modificado autorizado	La asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades, a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen conforme a lo dispuesto por el artículo 92 de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal, cuya administración está a cargo de la TESOFE.
Sistema de Cadenas Productivas	Programa diseñado por NAFIN, en el cual las dependencias y entidades de la administración pública federal dan de alta las cuentas por pagar de sus proveedores y contratistas en adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, con el propósito de darles mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subejercicio de gasto	Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-01
		Página: 8 de 4
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

**Suficiencia
presupuestaria**

Situación en el cual se identifican recursos disponibles en el presupuesto de la Representación Federal, conforme a su calendario autorizado, una vez descontados los recursos comprometidos, sin incluir los recursos previstos para su reducción, ni las ampliaciones no autorizadas, siempre que dichos recursos disponibles sean iguales o superiores a los compromisos de gasto que se pretenda asumir.

TESOFE

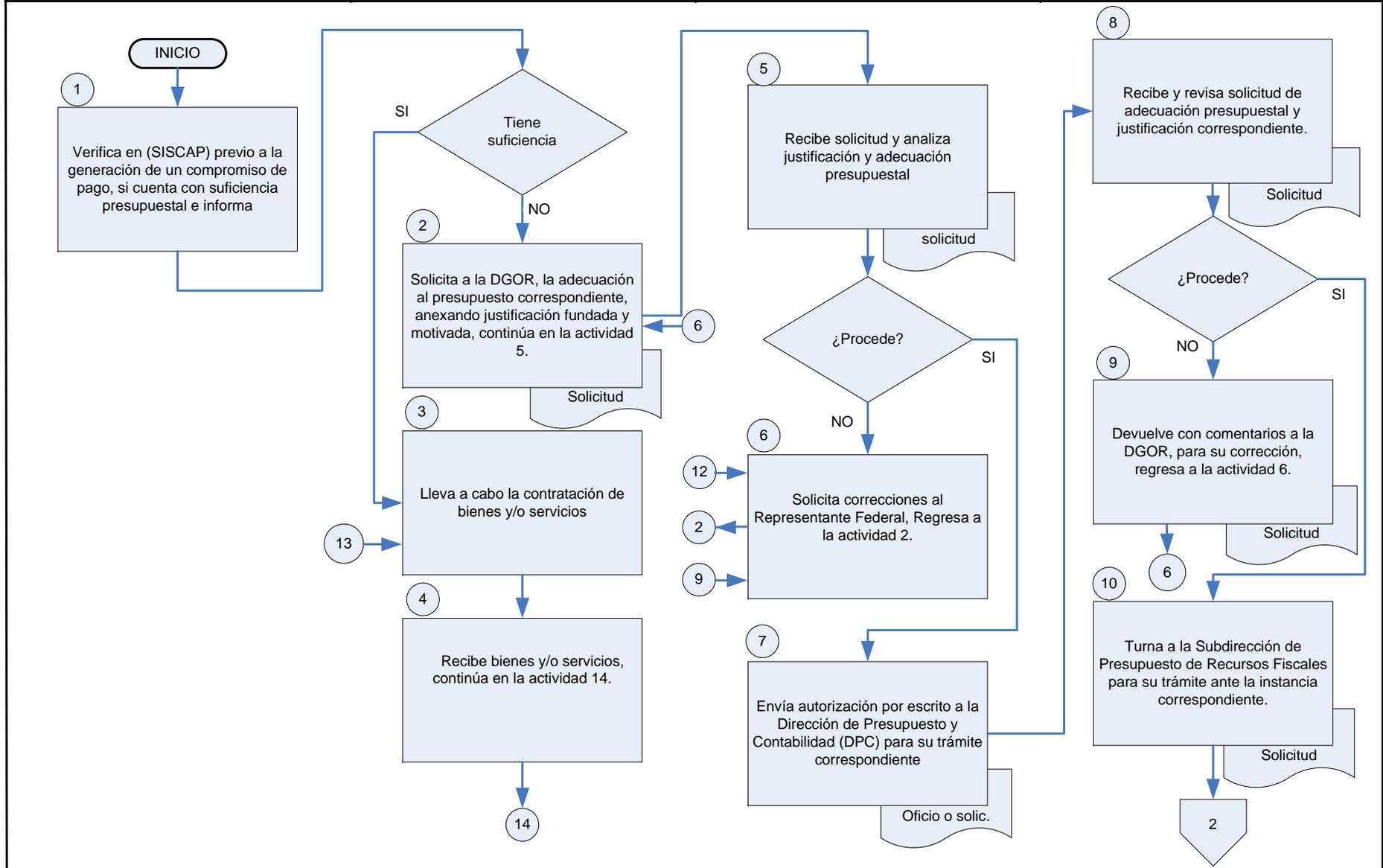
Tesorería de la Federación.

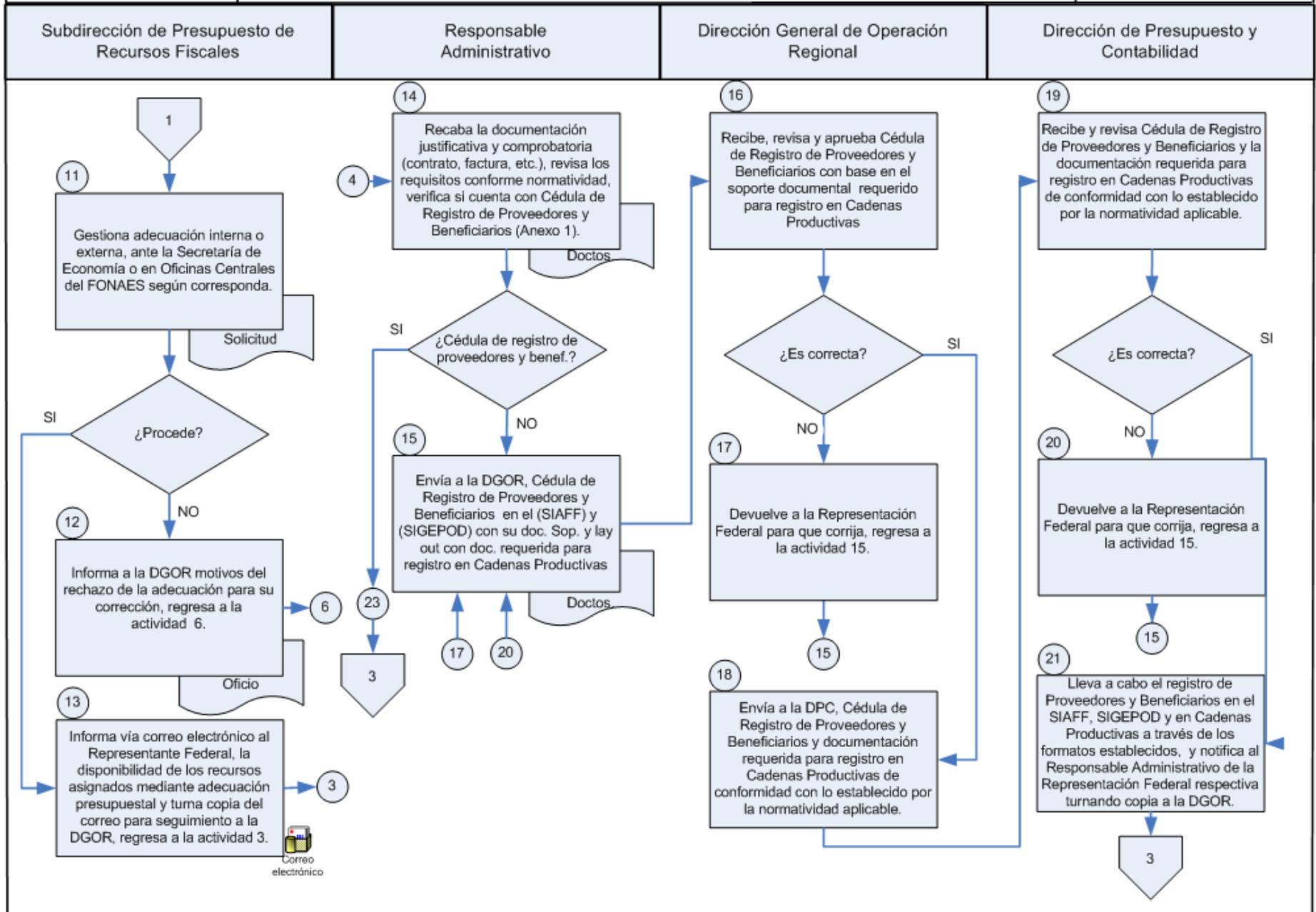
Vencidos sin operar

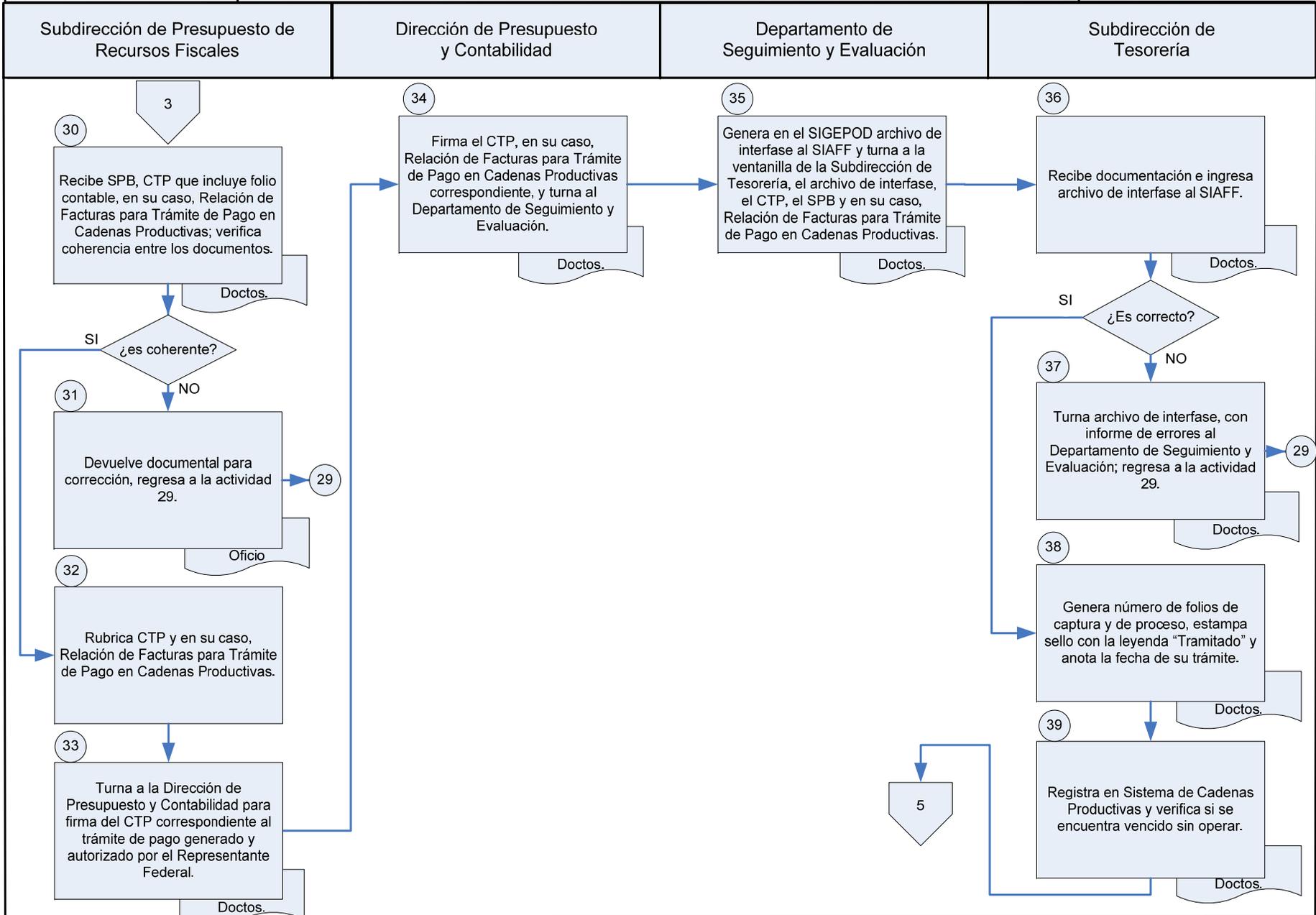
Son los pagos de los proveedores que al capturarse en el sistema de cadenas productivas tienen cinco días o menos de plazo para pagarse. Y el proveedor ya no puede elegir que sea la institución bancaria la que le realice el pago.



Responsable Administrativo en Representación Federal	Representante Federal	Dirección General de Operación Regional	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
--	-----------------------	---	---





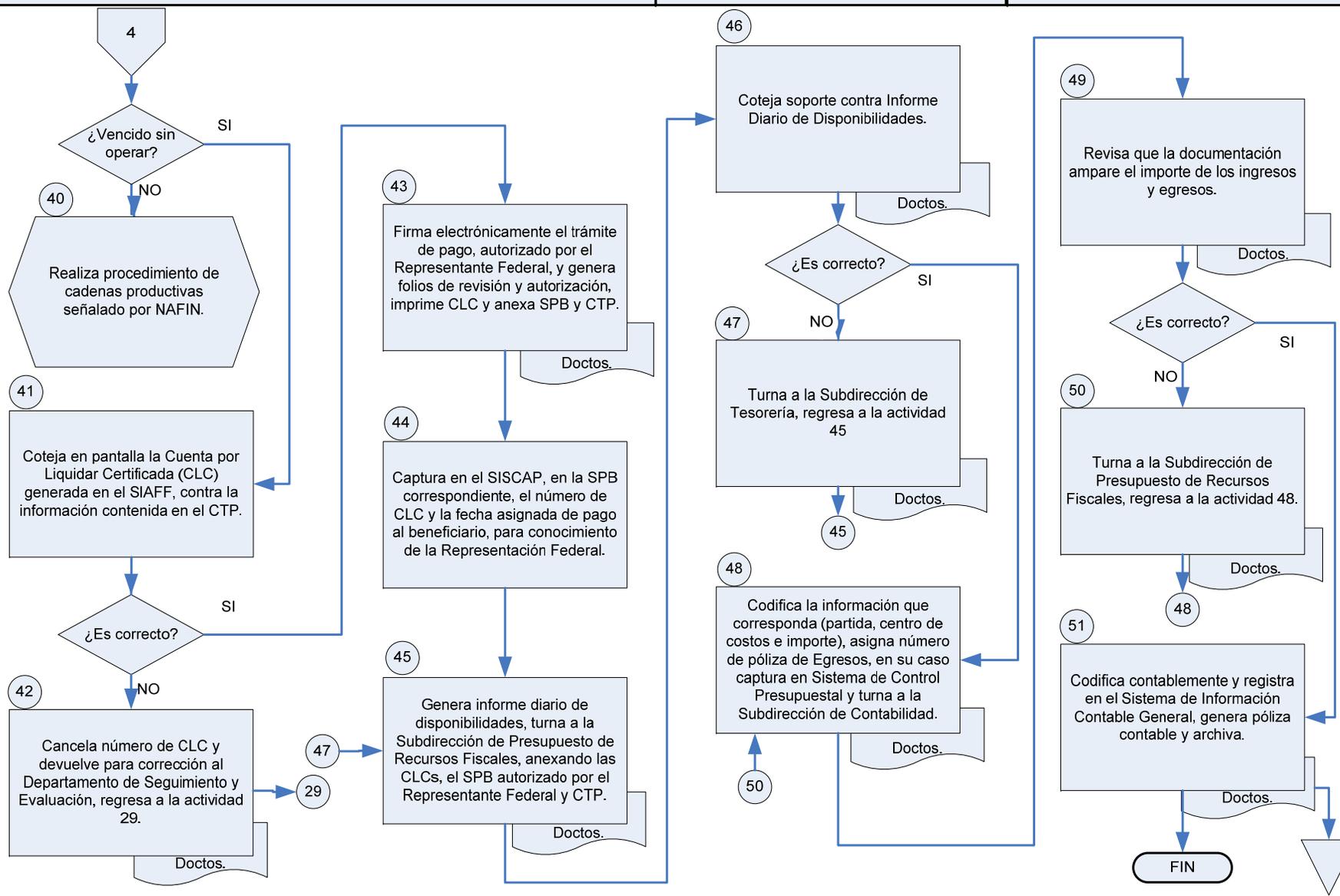




Subdirección de
Tesorería

Subdirección de Presupuesto de
Recursos Fiscales

Subdirección de
Contabilidad



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12/05/2009
		Control: MJ-DGAF-DPC-01
		Página: 14 de 3
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago del Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05/II/1917 y última reforma el 4/V/2009.

LEYES

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el DOF el 29/XII/1978.
Última reforma publicada DOF el 01/X/2007.

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
Publicada en el DOF 31/XII/1985.
Última reforma el 1/X/2007.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicada en el DOF 4/I/2000.
Última reforma el 23/III/2009.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 1/I/2002.
Última reforma publicada DOF 31/XII/2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13/III/2002.
Última reforma el 23/I/2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11/VI/2002.
Última reforma el 6/VI/2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30/III/2006.
Última reforma el 31/XII/2008.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31/XII/1981.
Última reforma publicada DOF el 6/V/2009.

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 29/II/1984.
Última reforma el 21/V/2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12/05/2009
		Control: MJ-DGAF-DPC-01
		Página: 15 de 3
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago del Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado en el DOF el 4/XII/2006.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
Publicado en DOF el 15/III/1999.
Última reforma el 7/V/2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado en DOF el 20/VIII/2001
Reformas DOF 30/XI/2006

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en DOF el 17/X/2003
Última reforma el 4/XII/2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF el 28/VI/2006.
Última reforma el 05/IX/2007.

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF el 4/XII/2006.

Decreto del presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

Publicado en el DOF el 28/XI/2008.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF el 13-X/2000.

Modificaciones y adiciones publicadas el 23 de noviembre de 2000, el 26 de diciembre de 2000, 7 de noviembre de 2001, 12 de febrero de 2002, 24 de julio de 2002, 16 de octubre de 2002, 31 de octubre de 2002, 18 de noviembre de 2002, 24 de febrero 2003, 12 de agosto de 2003, 6 de noviembre de 2003, 25 de marzo de 2004, 19 de julio de 2004 y 1 de octubre de 2004 y 1 de febrero de 2008.

Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Publicado en el DOF el 5/III/2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12/05/2009
		Control: MJ-DGAF-DPC-01
		Página: 16 de 3
		Número de Revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Pago del Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)		

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad
Publicado en el DOF el 29/XII/2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF. El 29/XII/2006.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN REPRESENTACIONES FEDERALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Fecha de Emisión:
12/05/2009

Control:
MJ-DGAF-DPC-01

Página: 17 de 3

Número de
Revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.

Procedimiento: Pago del Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)