



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**PROCEDIMIENTO
PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL
PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 2010.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

2

INTEGRÓ Y REVISÓ:

**SONIA GALICIA ORTIZ.
TESORERA**

DICTAMINÓ:

**LUIS M. ZAPATA FERRER,
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

AUTORIZÓ:

**FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA.
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

3

ÍNDICE:

	Página.
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. GLOSARIO;	5
III. OBJETO;	6
IV. RESPONSABILIDADES;	6
V. POLÍTICAS GENERALES;	7
VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN;	11
VII. INTERPRETACIÓN;	20
TRANSITORIO, y	20
ANEXOS	21-26

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

4

I. INTRODUCCIÓN.-

Con base a lo establecido en las 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. (NAFIN), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero 2007, y modificadas el día 6 de abril de 2009, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto), ha determinado participar en apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), mediante su incorporación voluntaria al programa de Cadenas Productivas a través de la formalización de un convenio para tal efecto con la referida Sociedad Nacional de Crédito.

Con esta participación voluntaria, el Instituto coadyuvará para que los proveedores de bienes y servicios que decidan incorporarse a su Cadena Productiva puedan contar con los beneficios que ofrece dicho Programa y a su vez, permitirá dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia a los pagos a proveedores y contratistas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83, fracción IV, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 41 fracción XVI y 43 fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, compete a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, realizar los trámites de pago a través de la Tesorería del Instituto, así como vigilar el manejo eficiente de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable.

II. GLOSARIO.-

Para los efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

1. **Beneficiario.-** Todas aquellas personas físicas con actividad empresarial y personas morales que sean proveedores de bienes y servicios del Instituto, que hayan firmado el Convenio de Adhesión con NAFIN y sean aceptados para integrarse a la Cadena Productiva del Instituto;.
2. **Cadena Productiva.-** Productos y servicios a través de un sistema en Internet, desarrollado por NAFIN para, entre otras cosas consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar transacciones financieras;
3. **Comisionado Habilitado.-** Instrumento presupuestario a través del cual las Unidades Responsables del Instituto designan a uno o más servidores públicos para realizar funciones de manejo y custodia de recursos con el objeto de cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente.
4. **CxL.-** Cuenta por liquidar, documento presupuestario elaborado por las UR con el cual la Tesorería del Instituto realiza el pago a los Beneficiarios con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto;
5. **Descuento Electrónico.-** Acto por el cual el Intermediario Financiero adquiere la propiedad de los derechos de crédito de los Documentos respecto de los cuales el Beneficiario haya solicitado el descuento;
6. **DGA.-** Dirección General de Administración.
7. **DGAPOP.-** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
8. **Documento.-** Contrarecibo que emite el Instituto en papel o en cualquier medio electrónico, en el cual se hacen constar los derechos de crédito a su cargo y a favor del Beneficiario.
9. **Estatus.-** Condición o estado que guardan los Documentos dentro del proceso de la Cadena Productiva.
10. **Factoraje Electrónico.-** Operación mediante la cual el Intermediario Financiero adquiere la propiedad de los derechos de crédito de los Documentos respecto de los cuales el Beneficiario haya solicitado el factoraje;
11. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
12. **Intermediario Financiero.-** Instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de factoraje o descuento electrónico en la Cadena Productiva;
13. **Layout.-** Archivo electrónico que contiene la información de los pagos a efectuar, tales como el número de cuenta, Beneficiario, importe, entre otros, el cual permite la importación de datos a un sistema informático;
14. **MIPF.-** Módulo de Información Presupuestal y Financiera, aplicación informática que permite capturar los requerimientos de pago y las adecuaciones presupuestales de las áreas del Instituto, así como dar seguimiento a todas las operaciones registradas y autorizadas;

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

6

15. **NAFIN.-** Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo;
16. **NAFINET.-** Programa electrónico desarrollado por NAFIN a través del cual se ejecuta el programa de Cadenas Productivas;
17. **Redescuento Electrónico.-** Acto por el cual el Intermediario Financiero que haya operado el descuento electrónico o el factoraje electrónico, transmite bajo su responsabilidad, el mensaje de datos para solicitar a NAFIN los recursos para su operación;
18. **Sistema de Compensación de Adeudo.-** Mecanismo financiero operado por la Tesorería de la Federación mediante el cual se liquidan los adeudos exigibles, existentes entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
19. **Tesorería.-** la Tesorería del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
20. **UR.-** Unidad Responsable, son las Direcciones Generales y Direcciones Regionales, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto, las Coordinaciones Estatales, así como la Contraloría Interna y de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del INEGI.

III. OBJETO.-

Establecer reglas específicas del Programa de Cadenas Productivas aplicables al interior del Instituto por las Áreas Administrativas de las Unidades Responsables que participarán en la operación del mismo, el cual determina el procedimiento para la publicación de Documentos que sean susceptibles de descuento o factoraje electrónico de aquellos proveedores elegibles a participar en dicho programa, así como promover de liquidez a los proveedores que elijan esta opción como medio de pago.

IV. RESPONSABILIDADES.-

A) Unidades Responsables:

1. Seleccionar al Beneficiario que participará en la Cadena Productiva, considerando entre otros, la regularidad con la que celebran operaciones con el Instituto, su antigüedad, periodicidad de ventas, índice de devolución o retraso de los pedidos asignados;
2. Emitir a favor del Beneficiario elegible a participar en la Cadena Productiva un Documento, utilizando el formato que se incluye como Anexo 1 al presente procedimiento, este Documento podrá ser en papel o electrónico;
3. El Documento antes descrito deberá contener toda la información relacionada con la operación de pago a realizar por parte del Instituto, con este Documento se hacen constar los derechos de crédito a su cargo y en favor del Beneficiario;
4. Las UR deberán observar que el plazo en días transcurridos entre la entrega del bien o servicio y la entrega a satisfacción de los documentos comprobatorios del gasto, no exceda de 5 días hábiles para emitir el Documento;
5. Las UR deberán registrar el Documento en la Cadena Productiva del Instituto, a través de NAFINET dentro del plazo de los 5 días hábiles indicados en el punto inmediato anterior;

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

7

6. Dar de alta en la Cadena Productiva, los Documentos para que los Beneficiarios soliciten el Factoraje o Descuento Electrónico. Los Documentos dados de alta en la Cadena Productiva son adeudos reconocidos por el Instituto. Cuando el Documento conste en papel, éste se deberá expedir con la leyenda no negociable;
7. Designar a los servidores públicos que se encargarán del registro de los Documentos en NAFINET conforme a las políticas descritas en el presente procedimiento, y presentar solicitud ante la Tesorería para someterlo a autorización y envío a NAFIN, así como de dar seguimiento al Programa;
8. Asegurar que los Documentos sean registrados oportunamente para garantizar el pago en la fecha comprometida por el Instituto;
9. Revisar en forma diaria los cambios de estatus de los Documentos registrados en NAFINET, así como realizar los cambios de estatus que sean necesarios a los Documentos ya registrados con la debida anticipación para evitar un pago indebido;
10. Autorizar en MIPF la CxL a favor del Intermediario Financiero, por el importe del Documento registrado por la UR, en la fecha de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando el Intermediario Financiero haya notificado de la realización del Factoraje o Descuento Electrónico, en caso contrario la CxL será a favor del Beneficiario del pago;
11. Consultar la información disponible en NAFINET para el seguimiento de sus operaciones, y
12. Dar a conocer y promover ante el Beneficiario las ventajas que obtiene al adherirse a la Cadena Productiva.

B) Tesorería:

1. Invitar a los Intermediarios Financieros que tengan interés en participar en la Cadena Productiva del Instituto, siempre y cuando éstos hayan celebrado previamente el Convenio para el Ingreso al Programa de Cadenas Productivas para el Desarrollo de Proveedores por Medios Electrónicos con NAFIN. El Intermediario Financiero que acepte la invitación, hará llegar a la Tesorería el formato de Carta de Adhesión debidamente requisitada, en los términos y condiciones bajo los cuales está dispuesto a realizar el Factoraje o Descuento Electrónico;
2. Tramitar la autorización de la Carta de Adhesión, y entregarla al Intermediario Financiero con copia para NAFIN, quien asignará al Intermediario Financiero las claves necesarias para iniciar operaciones en esta Cadena Productiva;
3. Pagar al Intermediario Financiero, con base al registro de la CxL en MIPF por parte de las UR, en la fecha de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando el Documento se haya descontado por parte del Beneficiario, y;
4. Dar seguimiento a los Documentos registrados por las UR durante el proceso de Factoraje o Descuento Electrónico que realicen los beneficiarios dentro de la Cadena Productiva del Instituto.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

A) Ámbito administrativo de aplicación:

1. Sólo aplicarán para el Programa de Cadenas Productivas los Documentos emitidos por el Instituto con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, con excepción de los siguientes casos:

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

8

- a. Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado en términos de las disposiciones aplicables;
- b. Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos en términos de las disposiciones aplicables;
- c. Pagos a Beneficiarios residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional;
- d. Derechos de cobro cedidos por los Beneficiarios con la conformidad del Instituto a través de otros esquemas;
- e. Derechos de cobro de Beneficiarios afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente;
- f. Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios en términos de las disposiciones aplicables;
- g. Pagos que se realicen al amparo de un acuerdo de ministración;
- h. Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable, y
- i. Las demás partidas de gasto que se relacionan en el Anexo 2 del presente procedimiento.

B) Incorporación a la Cadena Productiva:

1. La Tesorería remitirá a NAFIN la información de los Beneficiarios seleccionados por las UR para participar en la Cadena Productiva, esto con base al Layout establecido por dicho programa el cual deberá contener por lo menos la siguiente información del Beneficiario: nombre o razón social, registro federal de contribuyentes, en su caso, número de Beneficiario, domicilio; número telefónico, y nombre de un representante;
2. NAFIN entregará semanalmente a la Tesorería una lista de los Beneficiarios que hayan aceptado afiliarse a la Cadena Productiva;
3. La Tesorería notificará a las UR los Beneficios afiliados, por lo tanto las UR sólo registrarán los Documentos de los Beneficiarios afiliados y registrados en NAFINET;
4. La Tesorería tramitará las Cartas de Adhesión con los Intermediarios Financieros, quienes calificarán y otorgarán una línea de crédito al Instituto, dichas cartas constituyen el respaldo para llevar a cabo las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico por parte de los Beneficiarios, así como de realizar su registro ante NAFIN para la incorporación en el Programa de Cadenas Productivas del Instituto, y
5. Para facilitar el acceso a NAFINET, la UR solicitarán a través de oficio a la Tesorería el registro de los usuarios que participarán en la Cadena Productiva, con base al Formato Autorización para la Asignación de Usuarios a la Cadena Productiva Anexo 3 del presente procedimiento.

C) Operación de la Cadena Productiva:

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

9

1. Los servidores públicos seleccionados por las UR recibirán a través de correo electrónico por parte de NAFIN las claves y contraseñas iniciales para acceso a NAFINET, cuando se ingrese al sistema por primera vez, cada usuario por seguridad deberá cambiar su contraseña;
2. Adicionalmente al usuario y contraseña, cada uno de los servidores públicos, deberá contar con un Certificado Digital proporcionado por NAFIN;
3. Cualquier cambio o baja de usuario deberá ser tramitado por la UR ante la Tesorería a través de correo electrónico;
4. Será responsabilidad de las UR el registro de los Documentos en NAFINET, para lo cual cada UR deberá observar lo siguiente:
 - a) Las disposiciones emitidas en los Procedimientos para el Pago de Obligaciones del Instituto;
 - b) La UR registrarán el Documento en NAFINET, con base a lo siguiente:
 - b.1) Si la fecha programada de pago es mayor a 5 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago, el Documento se registrará en NAFINET como Negociable, y
 - b.2) Si la fecha programada de pago es menor o igual a 5 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago, el Documento se registrará en NAFINET como No Negociable.
 - c) La UR durante el proceso de pago al Beneficiario deberá considerar lo siguiente:
 - c.1) El Beneficiario podrá descontar los Documentos con el Intermediario Financiero cuando se encuentre en estatus Negociable;
 - c.2) El Beneficiario dispondrá de un período de descuento igual al que resulte de considerar la fecha de registro en NAFINET como fecha inicial, y la fecha programada de pago como fecha final;
 - c.3) El Beneficiario no podrá realizar el descuento del Documento en NAFINET durante los últimos 5 días naturales previos a la fecha programada de pago;
 - c.4) El Beneficiario realizará el descuento de los Documentos dentro de los horarios establecidos por NAFINET e indicados en el presente procedimiento, y
 - c.5) El Beneficiario al momento de solicitar el descuento electrónico de los Documentos, transmite al Intermediario Financiero, los derechos de crédito de los documentos, para todos los efectos legales.
 - d) Los Documentos con estatus No Negociable que registre la UR serán sólo para efectos estadísticos, no así de operación;
 - e) En la fecha programada de pago y con base al Procedimiento para el Pago de Obligaciones del Instituto, la Tesorería realizará el pago a favor del Intermediario Financiero o Beneficiario según corresponda;
 - f) Las UR sólo podrán tramitar modificaciones a los Documentos registrados en NAFINET hasta 5 días naturales previos a la fecha programada de pago, siempre y cuando el estatus de los mismos sea Negociable, si el primer día natural es inhábil se correrá al día hábil anterior, y

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

10

- g) En el siguiente cuadro de ejemplo, se muestra gráficamente los rangos en días que pueden tener los Documentos para su registro en NAFINET, tomando como base los cinco días naturales previos al vencimiento requeridos como mínimo para su registro, descuento y pago.

Rangos mínimos a observar para registrar Documentos por parte de las UR y su descuento por parte del Beneficiario								
UR Días hábiles para el pago de la obligación			UR Días naturales para el registro del Documento en NAFINET			Beneficiario Días naturales para el Descuento del Documento		
1	lunes	Emisión del Documento		lunes	Registro con Descuento		lunes	Descuento
2	martes			martes	Registro con Descuento		martes	Descuento
3	miércoles			miércoles	Registro con Descuento		miércoles	Descuento
4	jueves			jueves	Registro con Descuento		jueves	Descuento
5	viernes			viernes	Último día para el registro o modificación del Documento para su descuento		viernes	Último día para el descuento del Documento
-	sábado			sábado	Sin registro		sábado	Sin descuento
-	domingo		1**	domingo	Sin registro	1**	domingo	Sin descuento
6	lunes		2	lunes	Registro sin descuento	2	lunes	Sin descuento
7	martes		3	martes	Registro sin descuento	3	martes	Sin descuento
8	miércoles		4	miércoles	Registro sin descuento	4	miércoles	Sin descuento
9	jueves	Registro en MIPF de la CxL	5	jueves	Registro sin descuento	5	jueves	Sin descuento
10 *	viernes	Vencimiento del Documento		viernes	Vencimiento del Documento		viernes	Vencimiento del Documento

* Si el vencimiento cae en día inhábil, las UR podrán recorrer la fecha de vencimiento del Documento al siguiente día hábil.

**Si el primer día natural es inhábil, se considerará el día hábil anterior para el trámite de los Documentos en NAFINET.

D) Cesión de derechos:

- Para efectos del presente Procedimiento, el Instituto al registrar el Documento correspondiente en la Cadena Productiva a través de NAFINET, otorga su consentimiento para que el Beneficiario pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros, y
- El Instituto en los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, manifestará su conformidad para que los Beneficiarios puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en la Cadena Productiva.

E) Documentación Justificativa y Comprobatoria:

- Será responsabilidad de las UR asegurar la integridad y veracidad de la información referida y registrada en NAFINET, así como de apegarse a los plazos establecidos para tal efecto;
- Será responsabilidad de las UR asegurar la integridad y veracidad de la información referida y registrada en las CxL en MIPF, documentos que sirven de base para que la Tesorería realice el pago

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

11

al Beneficiario o Intermediario Financiero derivado de los Documentos que en su caso hayan sido sujetos de Factoraje o Descuento Electrónico a través de NAFINET, y

3. Será responsabilidad de las UR conservar los avisos de notificación que comprueben la cesión de los Documentos a favor del Intermediario Financiero por las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico realizadas por los Beneficiarios, que justifican los pagos realizados por la Tesorería.

F) Horario de operación de NAFINET:

1. Los horarios para el trámite de las operaciones a través del sistema denominado NAFINET dentro del Programa de Cadenas Productivas será en días hábiles bancarios, con base en lo siguiente:
 - a) Para los trámites que deba realizar cada UR será de las 8:00 a 18:00 horas (horario del centro del país), y
 - b) Para el descuento de los Documentos que realicen los Beneficiarios, será de las 8:00 a 13:00 horas (horario del centro del país).

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

A) Registro de Beneficiarios:

1. Para determinar la elegibilidad de los Beneficiarios a participar, las UR deberán observar lo siguiente:
 - a) Antigüedad de relación de negocio con el Instituto;
 - b) Periodicidad de ventas (cuando menos 6 meses);
 - c) Observar el Índice de devolución o penalización;
 - d) Oportunidad en la entrega de pedidos asignados o servicios contratados, y
 - e) Que tenga una cuenta bancaria.
2. La UR será responsable de identificar y actualizar la información de los Beneficiarios ya registrados en MIPF como es: el nombre o razón social, registro federal de contribuyentes, en su caso, número de Beneficiario, domicilio, número telefónico y nombre de un representante, para su posterior incorporación en la Cadena Productiva, así como de registrar la misma información de los nuevos Beneficiarios e identificar en MIPF si son elegibles al citado programa;
3. La identificación de los Beneficiarios elegibles que realicen las UR en MIPF quedarán como Beneficiarios registrados en Cadenas Productivas, siempre y cuando NAFIN confirme su afiliación como se ha establecido;
4. Será la Tesorería quién realice ante NAFIN el trámite de alta de Beneficiarios seleccionados por las UR como elegibles a participar en el programa;
5. Con base a la confirmación que la Tesorería reciba de NAFIN de los Beneficiarios registrados en NAFINET, las UR procederán a realizar el registro de sus Documentos, y

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

12

6. La UR será responsable de solicitarle a la Tesorería la baja de Beneficiarios que considere incumplidos, la Tesorería dará aviso al MIPF y a NAFIN para su baja del Programa de Cadenas Productivas.

B) Registro de Documentos en NAFINET:

1. Las UR serán responsables de realizar la identificación, selección y registro de los Documentos en NAFINET para su descuento por parte de los Beneficiarios, considerando los plazos señalados en el numeral b.1 del apartado C de Políticas Generales del presente procedimiento;
2. El registro de los Documentos elegibles se realizará mediante la captura individual de los mismos en NAFINET, y
3. La captura de datos de los Documentos que realice la UR en NAFINET será con base al Manual de Operación del Módulo de Descuento Electrónico emitido por NAFIN, el cual estará disponible en la Intranet de la DGA.

C) Estatus o Modificaciones a los Documentos Registrados en NAFINET:

1. La UR podrá realizar en NAFINET los siguientes cambios de estatus o modificaciones a los Documentos, siempre y cuando se encuentren en estatus Negociable:
 - a) **Baja:** Cuando un documento está en su estatus Negociable y no se desea que permanezca disponible en la Cadena Productiva, este cambio se realizará siempre y cuando el Beneficiario no lo haya seleccionado para ser financiado.
 - b) **Descuento Físico:** Un documento se debe cambiar de Negociable a Descuento Físico cuando éste ha sido descontado de forma tradicional utilizando el papel físicamente, el Instituto en estos casos está obligado a cambiar su estatus con el propósito de que no sean seleccionados por el Beneficiario por segunda ocasión y se vea en la necesidad de liquidar al Intermediario Financiero.
 - c) **Pagado Anticipado:** Es aquel documento que el Instituto ha liquidado al Beneficiario de forma anticipada y que éste no ha sido financiado, y
 - d) **Bloqueado:** Estatus por medio del cual se le permite al Instituto bloquear un documento para que el Beneficiario no pueda descontarlo.
2. El estatus Bloqueado puede habilitarse como Negociable, estando disponible nuevamente para su Descuento por parte del Beneficiario.

D) Documentos cedidos en NAFINET por los Beneficiarios:

1. Las UR a través de NAFINET recibirán los avisos de notificación de los Documentos cedidos mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para su conocimiento y trámite de la CxL en MIPF. Dicho aviso contendrá al menos la referencia de esos Documentos con la siguiente información:

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

13

- a) Fecha de negociación;
 - b) Nombre y datos del Intermediario Financiero;
 - c) Importe, y
 - d) Fecha de vencimiento.
2. Las UR a través de NAFINET actualizarán permanentemente los avisos de notificación de los Documentos cedidos mediante Factoraje o Descuento Electrónico, las UR consultarán el estatus que guardan sus Documentos, a fin de evitar duplicidad y retraso en los pagos;
 3. La UR deberá consultar en NAFINET los avisos de notificación e imprimirlos para integrarlos a la documentación justificativa y comprobatoria que ampare la cesión de los derechos de cobro del Beneficiario a favor del Intermediario Financiero;
 4. El aviso a que se refiere el numeral anterior servirá de soporte a la UR para registrar en MIPF la Cuenta por Liquidar (CxL) a favor del Intermediario Financiero;
 5. La UR deberá registrar la Cuenta por Liquidar (CxL) a favor del Intermediario Financiero de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del Documento descontado por el Beneficiario. En la CxL en el apartado de "Información de la Unidad Ejecutora" se incluirá la leyenda: "Programa de Cadenas Productivas";
 6. La Tesorería podrá consultar en NAFINET el estatus que guardan los Documentos publicados por las UR, y generar de dicho sistema el aviso de notificación para su conservación junto con la transferencia del pago que haya realizado, y
 7. Para efectos de seguimiento, la Tesorería consultará los documentos por estatus, que son:
 - a) **Negociables:** En este estatus se muestran los documentos publicados el mismo día en que se solicita el reporte y aún conservan el estatus de Negociable;
 - b) **Seleccionada por el Beneficiario:** Este estatus muestra los Documentos que han sido seleccionados por el Beneficiario para su descuento. Este estatus se conserva hasta que las operaciones sean autorizadas por el Intermediario Financiero o bien que el mismo Intermediario Financiero decida regresarlas a estatus Negociable;
 - c) **Operado:** Este estatus muestra los Documentos que han sido operados durante el día por el Intermediario Financiero, y
 - d) **Operado Pagado:** El sistema cambia automáticamente el estatus del Documento Operado a Operado Pagado en la fecha de vencimiento de los mismos. En este Estatus se mostrarán los Documentos cuya fecha de vencimiento sea el día cuando se consulte el reporte.

E) Documentos que no hubieren sido cedidos en NAFINET por el Beneficiario:

1. En caso de que los Documentos registrados en NAFINET no hubiesen sido cedidos por los Beneficiarios en los plazos previstos en los incisos b.1) y b.2) del inciso C) del Capítulo V Políticas Generales, del presente procedimiento, la Tesorería realizará el pago al Beneficiario, y

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

14

2. El pago al Beneficiario será en la fecha programada de pago establecida en el Documento y con base al Procedimiento para el Pago de Obligaciones del Instituto.

F) Consulta de Información:

1. La UR realizará la descarga de la información de los Documentos a través de NAFINET;
2. La UR podrá realizar en NAFINET la consulta de cambios de estatus de documentos, por diversos criterios de selección (Beneficiario, número de Documento, fechas de vencimiento, estatus, entre otros);
3. La Tesorería podrá consultar en NAFINET los límites de las líneas de crédito que establecieron los Intermediarios Financieros para operar Descuento Electrónico y consultar que porcentaje de utilización tienen disponible, y
4. Una vez agotada la línea de crédito disponible de algún Intermediario Financiero, los Beneficiarios no podrán solicitar Descuentos a través del mismo.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

15

Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UR	1.	Ingresa en MIPF los datos generales de cada beneficiario que es elegible para su incorporación al programa de Cadenas productivas.	- Factura. - Pedido, Contrato u Orden de Servicio.
Tesorería	2.	Genera archivo en el MIPF de beneficiarios elegibles.	
	3.	Envía a NAFIN archivo para el trámite de alta de los beneficiarios en la cadena productiva.	
NAFIN	4.	NAFIN notifica a la Tesorería el registro de cada beneficiario.	- Lista de beneficiarios.
Tesorería	5.	Valida los beneficiarios afiliados. ¿El beneficiario fue afiliado? No.	- Lista de beneficiarios.
	6.	Avisa al MIPF para su baja como participante en la Cadena Productiva. Fin del procedimiento. Si.	
	7.	Notifica a través de correo electrónico a la UR que el beneficiario quedo registrado.	
UR	8.	Identifica la fecha programada de pago de los Documentos a registrar en NAFINET. ¿Es mayor a 5 días naturales previos al vencimiento? No.	
	9.	Registra en NAFINET el Documento como no negociable. Continúa en la actividad 12. Si.	- Contrarecibo

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

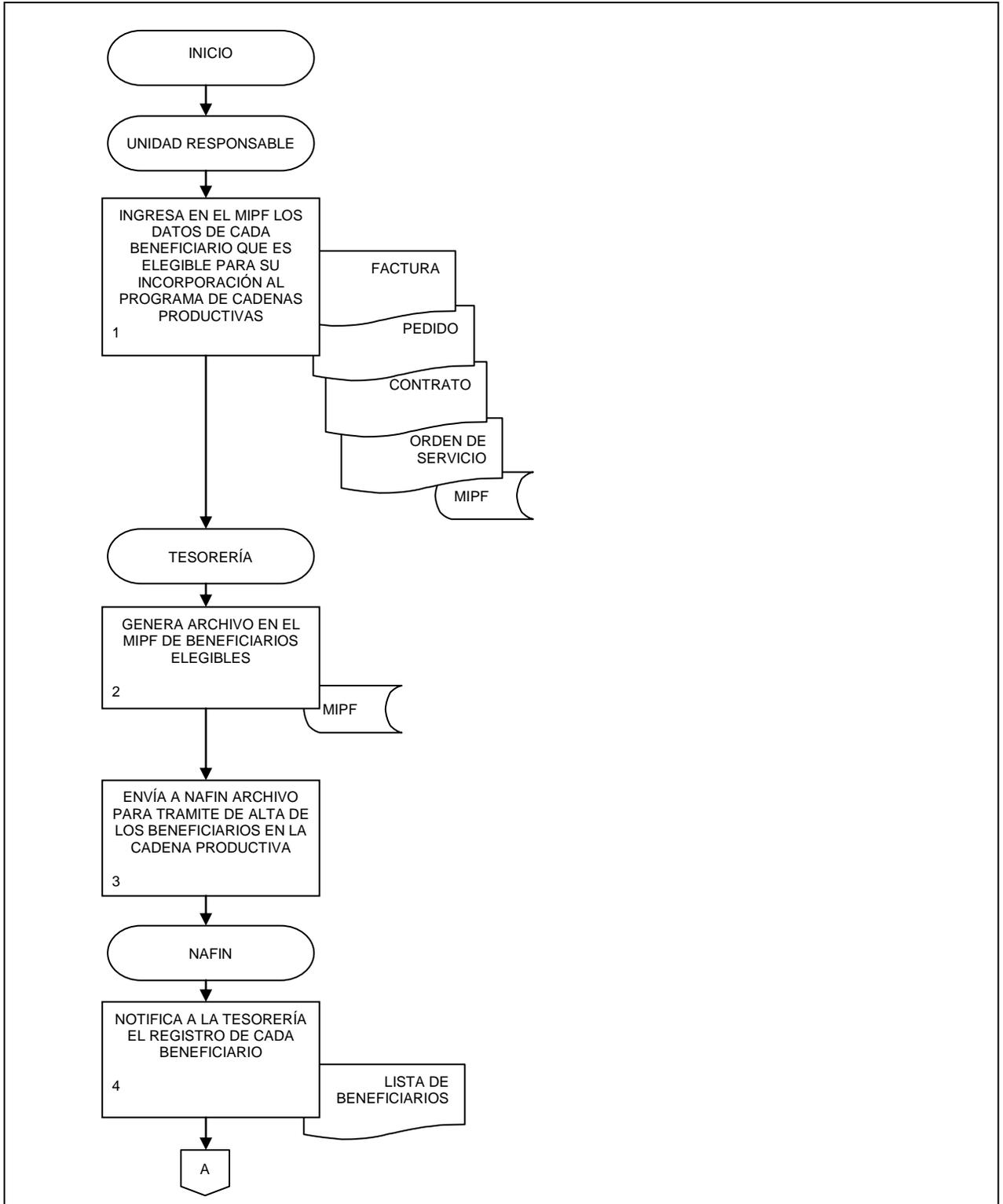
MES
08

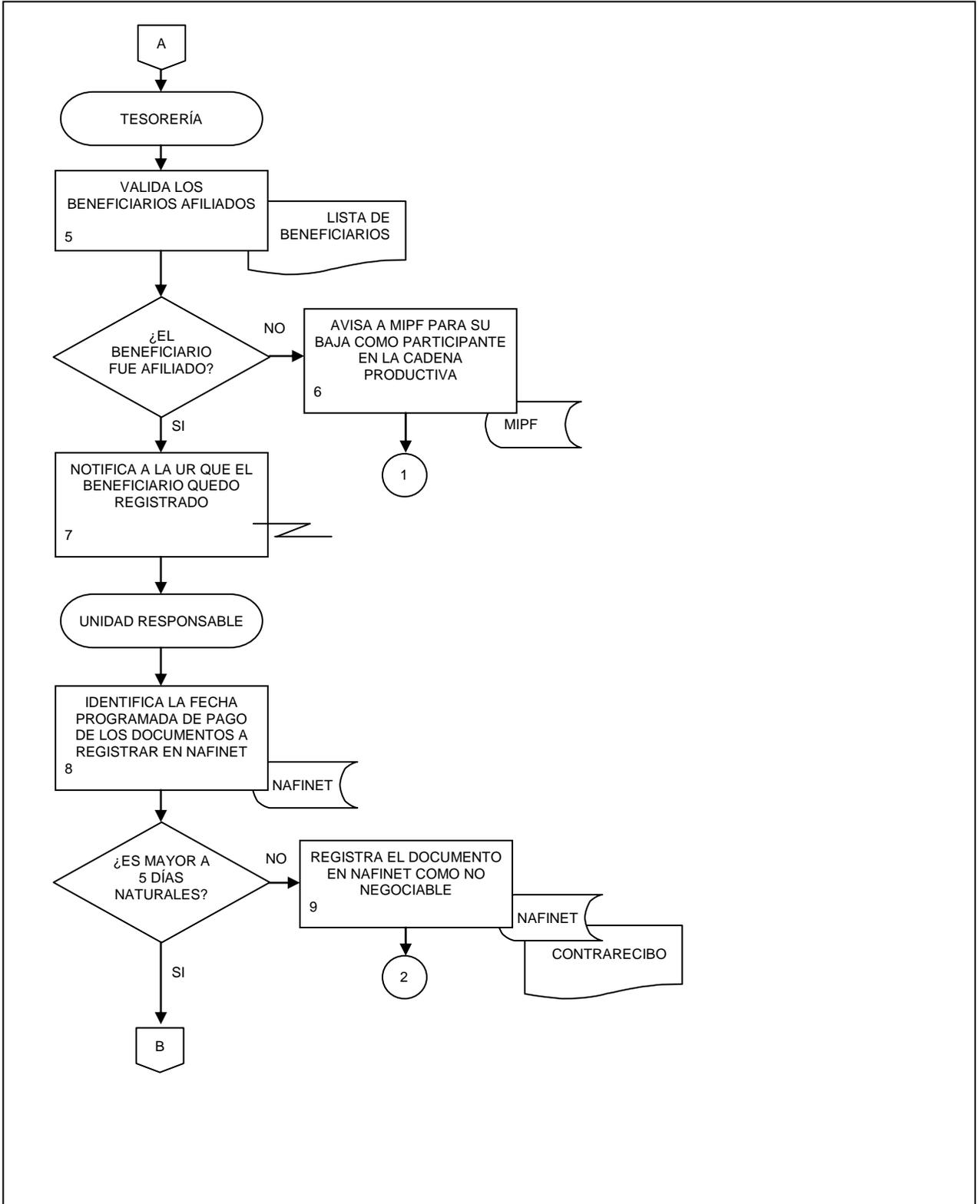
AÑO
2010

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UR	10.	Registra en NAFINET el Documento como negociable para que el beneficiario este en posibilidades de solicitar el factoraje o descuento electrónico con intermediarios financieros.	- CxL
Tesorería y UR	11.	Revisa en NAFINET los avisos de notificación de los documentos cedidos por el beneficiario. ¿El beneficiario descontó el Documento? No.	- Aviso de Notificación
UR	12.	Elabora CxL en MIPF a favor del beneficiario. Continúa en la actividad 14. Si.	- CxL
	13.	Elabora CxL en MIPF a favor del intermediario financiero.	- CxL - Aviso de Notificación
Tesorería	14.	Efectúa el pago. Fin de Procedimiento.	- CxL

Diagrama de Flujo.-





Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

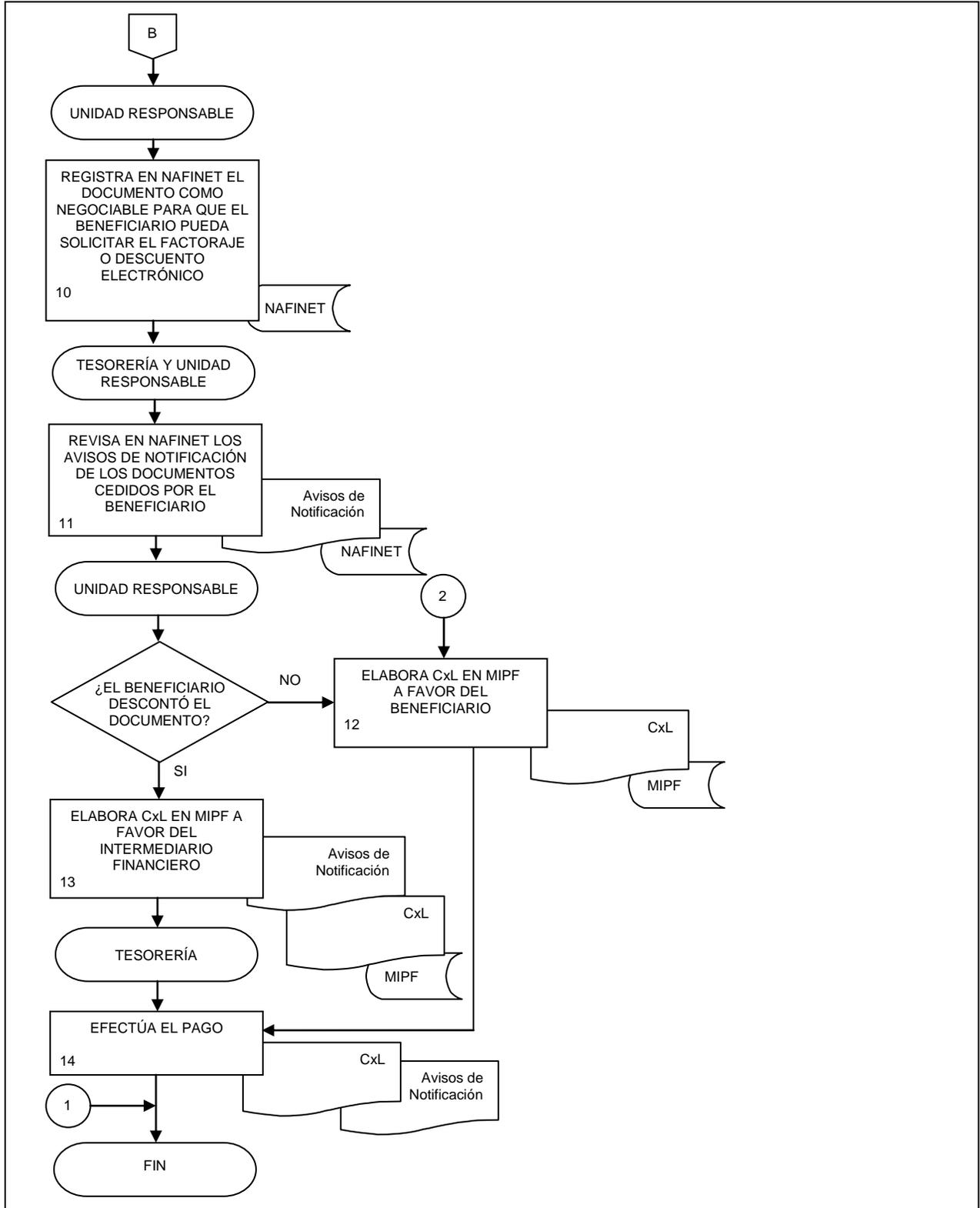
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

19



Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

20

VII. INTERPRETACIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, será el área facultada para interpretar administrativamente, resolver las consultas y los casos no previstos que se susciten con motivo de la aplicación del presente Procedimiento de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

TRANSITORIO.

ÚNICO.- El presente Procedimiento para el Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional.

El presente Procedimiento fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción XII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

Aguascalientes, Ags., a 1 de agosto de 2010.

El Director General de Administración.

Lic. Froylán R. Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 20 FOJAS ÚTILES Y SUS ANEXOS EN 6 FOJAS ÚTILES.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

21

Anexo 1



CONTRA RECIBO

PARA TRÁMITE A TRAVÉS DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL INSTITUTO

No. de Contra Recibo:

Fecha de Expedición:
(dd/mm/aaaa)

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

NÚMERO DEL PROVEEDOR:

Factura o Recibo	
Folio	Importe
5	6
Suma Total:	7 \$0.00

Nota de Crédito	
Folio	Importe
5	6
Suma Total:	7 \$0.00

Importe neto a pagar: \$0.00

()

Importe con Letra

AUTORIZÓ

10

Nombre y Firma

Fecha Programada de Pago:

(dd/mm/aaaa)

Observaciones:

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

22

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"CONTRA RECIBO"
PARA TRÁMITE A TRAVÉS DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL INSTITUTO.**

Objetivo.

Contar con el Documento oficial mediante el cual las áreas usuarias de cada Unidad Responsable reciben documentos para trámite de pago a través de Cadenas Productivas.

Formulación a cargo de: Áreas usuarias de la Unidad Responsable.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original.- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad Responsable.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. No. de Contra Recibo | Con tres dígitos, el número de control interno de la Unidad Responsable y con dos dígitos correspondientes al año del ejercicio fiscal que se requisita el formato. (Ejemplo: 999 / 010) |
| 2. Fecha de Expedición. | Fecha de expedición con ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año) en el que se requisita el formato. |
| 3. Nombre del Proveedor | Nombre completo y/o razón social del proveedor de bienes y/o servicios. |
| 4. Número del Proveedor. | Dígitos que refleja el número asignado al proveedor por el MIPF y notificado a Nacional Financiera SNC, para su registro |

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

23

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 5. Folio. | En forma de listado los dígitos correspondientes al folio de cada Factura, Recibo y/o Nota de Crédito según corresponda. |
| 6. Importe. | En forma de listado, el monto que se especifica en cada Factura, Recibo y/o Nota de Crédito según corresponda. |
| 7. Suma Total :\$ | El importe total que resulte sumando todas las facturas, Recibos y/o Notas de Crédito relacionadas en el Contra Recibo. |
| 8. Importe neto a pagar: \$ | El importe en dígitos de la sumatoria de las Facturas o Recibos y las Notas de Crédito. |
| 9. Importe con letra. | Con letras la sumatoria de las Facturas o Recibos y las Notas de Crédito. |

AUTORIZO

- | | |
|------------------------------|---|
| 10.Nombre y Firma. | Nombre (s), Apellido Paterno, Materno y firma autógrafa del Servidor Público facultado para Autorizar el pago. |
| 11.Fecha Programada de Pago: | Con ocho dígitos, (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año), la fecha en que se efectuará el pago. |
| 12.Observaciones. | Breve descripción del tipo de compra realizada, especificando el número de contrato, pedido y, orden de servicio según corresponda. |

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

24

Anexo 2

PARTIDAS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS	
2108	Materiales y suministros para planteles educativos
2201	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
2205	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
2601	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
2606	Combustibles para plantas productivas
2801	Sustancias y materiales explosivos
2802	Materiales de seguridad pública
2803	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
2902	Mercancías para su distribución a la población
3102	Servicio telegráfico
3106	Servicio de energía eléctrica
3107	Servicio de agua
3112	Servicios generales para planteles educativos
3205	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
3208	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
3305	Servicios para capacitación a servidores públicos
3403	Servicios bancarios y financieros
3405	Impuestos y derechos de importación
3406	Impuestos y derechos de exportación
3407	Otros impuestos y derechos
3410	Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
3412	Gastos inherentes a la recaudación
3418	Impuesto sobre nóminas
3801	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
3802	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
3803	Gastos de orden social
3806	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
3807	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
3809	Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3810	Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
3812	Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
3815	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

08

AÑO

2010

25

3816	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
3817	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
3818	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3819	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3820	Instalación del personal federal
3821	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
3822	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
3823	Gastos de seguridad pública y nacional
3824	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial
3825	Gastos inherentes a la investidura presidencial
3826	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales
3827	Asignaciones a los grupos parlamentarios
3828	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3829	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3830	Participaciones en órganos de gobierno
3831	Actividades de coordinación con el Presidente Electo
3901	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
3902	Pérdidas del erario federal
3903	Otros gastos por responsabilidades
3904	Erogaciones por resoluciones judiciales
3905	Pago de liquidaciones
5105	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles.
5301	Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
5302	Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para desastres naturales
5306	Construcción de embarcaciones
5701	Edificios y locales
5702	Terrenos
5703	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
5801	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
5802	Equipo de seguridad pública y nacional
5901	Bienes muebles por arrendamiento financiero
5903	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
5904	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero
5905	Otros bienes inmuebles

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
08

AÑO
2010

26

Anexo 3

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS
A LA CADENA PRODUCTIVA**

Fecha:DD/MM/AA

En relación al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN para el Desarrollo de Proveedores del Instituto, a continuación se relaciona el nombre, puesto y teléfono de las personas que bajo la responsabilidad de esta Dirección Regional o General, podrán realizar a través de medios electrónicos, las operaciones a que se refiere el presente Procedimiento:

NOMBRE	PUESTO	ROL EN LA CADENA PRODUCTIVA	TELEFONO	E-Mail	ENTIDAD
		Administrador			
		Consulta			

Lo anterior, con objeto de que NAFIN le asigne a cada una de las personas antes mencionadas, una Clave de Acceso y una Clave Secreta, de acuerdo con lo señalado en el Convenio de Adhesión con las cuales realizarán las operaciones propias de la Cadena Productiva, hasta en tanto no se notifique a NAFIN de cambios, adiciones o cualquier otra modificación.

Atentamente

**Nombre del Director
Director de Administración**