

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**PROCEDIMIENTOS
PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

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

JUNIO DE 2009.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
06

AÑO
2009

PÁGINA

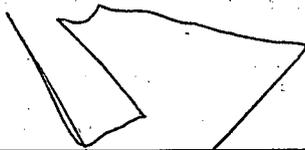
2

INTEGRÓ Y REVISÓ:
LA TESORERA,



SONIA GALICIA ORTIZ.

VALIDÓ:
EL DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO,



LUIS M. ZAPATA FERRER.

AUTORIZÓ:
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN,



FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA.

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	6
IV. DEL OBJETO;	8
V. PROCEDIMIENTOS:	8
A. Políticas Generales;	8
B. Ministración de Recursos;	12
C. Pagos Electrónicos;	18
D. Pagos no Electrónicos;	29
VI. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS.	42 42

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 83, fracción IV, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y fracción VI, del artículo 43, 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.

Creando un esquema de centralización de pagos que consiste en que la Tesorería del Instituto realice directamente el pago a los proveedores o contratistas, que deriven de la prestación de bienes y servicios al Instituto o dispersión de viáticos y gastos de campo a favor de servidores públicos, entre otros.

La Dirección General de Administración del INEGI, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, emite los presentes Procedimientos a fin de proporcionar a los servidores públicos responsables del trámite de pago certeza al ejercicio de sus atribuciones.

Con el propósito de establecer reglas de observancia general para el pago de obligaciones del Instituto, este instrumento normativo de carácter administrativo determina los procedimientos respecto a la ministración de recursos, operación de pagos electrónicos y no electrónicos, así como las políticas de operación, descripción narrativa y diagramas de flujo en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Leyes:

- b.1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- b.2) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- b.3) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.4) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.5) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- b.6) Ley del Impuesto Sobre la Renta.

C) Códigos:

- c.1) Código Fiscal de la Federación y demás códigos y leyes fiscales de las Entidades Federativas y de los Municipios.

D) Reglamentos:

- d.1) Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
- d.2) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- d.3) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- d.4) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.5) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

E) Manuales:

- e.1) Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto;
- e.2) Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y
- e.3) Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

F) Decretos:

- f.1) Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

G) Acuerdos:

- g.1) Acuerdo por el que se establecen las medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria vigente.

III. GLOSARIO.-

Para los efectos de los presentes Procedimientos para el pago de obligaciones del Instituto se entenderá por:

- A. AR:** Aviso de Reintegro;
- B. BENEFICIARIO:** Son los proveedores o contratistas, ya sean personas físicas o morales que presten bienes o servicios al Instituto, o bien servidores públicos o empleados del Instituto a los que se les pague por concepto de viáticos o gastos de campo;
- C. CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen. Está formada por un conjunto de 18 dígitos numéricos;
- D. CHEQUE DE CAJA:** Es un documento bancario no negociable que expide el banco para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria del beneficiario;
- E. CHEQUE CERTIFICADO:** Es un documento bancario que el INEGI expide para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria del beneficiario, garantizando que existen fondos para cobrarlo;
- F. CHEQUE NOMINATIVO:** Es un documento bancario que el INEGI expide para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria del beneficiario;
- G. CE:** Conexión Empresarial, sistema que permite establecer una conexión directa entre el INEGI y HSBC de manera fácil y segura, a través de módem, permitiendo transferir archivos con instrucciones de pago para ejecutarse en línea o programada;
- H. CEI:** Conexión Empresarial Internet, sistema que permite establecer una conexión directa entre el INEGI y HSBC de manera fácil y segura, a través de internet, permitiendo transferir archivos con instrucciones de pago para ejecutarse en línea o programada;

- I. **CxL:** Cuenta por liquidar, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería del INEGI realiza el pago de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto;
- J. **DGA:** Dirección General de Administración;
- K. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- L. **DIVISA:** Unidad monetaria de otros países (moneda extranjera) utilizable y aceptada como medio de pago internacional;
- M. **ESTATUS:** Estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado;
- N. **INSTITUTO o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- O. **INSTRUMENTO DE PAGO:** Forma o medio de pago;
- P. **LAYOUT:** Archivo electrónico que contiene la información de los pagos a efectuar, tales como el número de cuenta, beneficiario, importe, entre otros, permite la importación de datos a un sistema;
- Q. **MIPF:** Módulo de Información Presupuestal y Financiera, es la aplicación de cómputo que permite captar los requerimientos de pago y las adecuaciones presupuestales de las áreas del Instituto, así como dar seguimiento a todas las operaciones registradas y autorizadas;
- R. **PAGO A TERCEROS:** Transferencia de fondos a cuentas de un mismo banco con valor mismo día;
- S. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes, es una clave alfanumérica que tiene toda persona física o moral, que realice alguna actividad lícita y que le obliga a pagar impuestos;
- T. **SIA:** Es un sistema informático que conforma una base de datos única como resultado de las actividades relacionadas con el manejo de recursos institucionales, a partir del cual se disponga de información oportuna y confiable a todos los niveles de la organización, para la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficiencia en la operación del Instituto;
- U. **SPEI:** Sistema de Pago Electrónico Interbancario, es la transferencia electrónica de fondos a otros bancos con valor mismo día;
- V. **TESORERÍA:** a la Tesorería del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

W. UR: Unidad Responsable, son las Unidades Administrativas del Instituto, como son las Direcciones Generales, Regionales y Coordinaciones Estatales, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del INEGI.

IV. DEL OBJETO.-

Los presentes Procedimientos para el Pago de Obligaciones del Instituto tienen por objeto crear el esquema de centralización de pagos que consiste en que la Tesorería del Instituto realice directamente el pago al beneficiario del mismo, que deriven de la prestación de bienes o servicios o dispersión de viáticos y gastos de campo, entre otros.

La centralización de pagos permitirá a la Tesorería optimizar y concentrar los recursos financieros del Instituto, efectuar el pago a los proveedores, contratistas o servidores públicos del mismo a través de medios electrónicos y dar suficiencia líquida a las UR, para que efectúen los pagos no electrónicos y la revolvencia de su fondo rotatorio.

V. PROCEDIMIENTOS.-

A. Políticas Generales:

1. Los pagos electrónicos que realice la Tesorería por cuenta y orden de las UR, deberán estar debidamente sustentados por las mismas conforme a lo señalado en el Capítulo III, Ejercicio del Presupuesto, Apartados A al I, artículos 14 al 53, del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, así como a las disposiciones contenidas en los presentes Procedimientos.
2. Las UR deberán realizar el registro contable de las operaciones derivadas del Ejercicio del Presupuesto, conforme a lo establecido en la "Guía de Contabilidad Institucional" y el "Catálogo de Cuentas" para el ejercicio fiscal vigente.
3. Las UR tendrán bajo su responsabilidad, la guarda y custodia de la documentación original soporte que se genere en la operación de una obligación de cualquier tipo de pago y deberán asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en el MIPF.
4. La DGA, a través de la DGAPOP, podrá supervisar la correcta integración, custodia y glosa de la documentación comprobatoria de las UR.
5. Las UR realizarán la captura y trámite de los pagos a través del MIPF, identificando el instrumento bancario para la ejecución del pago al beneficiario, de acuerdo con la siguiente tabla:

Instrumentos de pagos electrónicos:	Instrumentos de pago no electrónicos:
<ol style="list-style-type: none"> Depósitos a cuentas propias, Depósitos a través de SPEI, Depósitos a cuenta de terceros, y Depósitos a cuentas de empleados. 	<ol style="list-style-type: none"> Cheque de caja; Cheque nominativo, Cheque nominativo certificado, y Divisas: <ol style="list-style-type: none"> Orden de pago internacional; Cheque de viajero, y Moneda.

- La Tesorería efectuará los pagos electrónicos de las UR de las CxL registradas como Pagos Directos y Pagos Diversos debidamente autorizadas en el MIPF, no así los pagos no electrónicos y los que deriven del Fondo Rotatorio.
- La CxL con firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, deberá ser digitalizada y asociada a la operación de pago correspondiente dentro del MIPF, a través del mecanismo diseñado para este fin, lo cual significará que la UR cuenta con toda la documentación original comprobatoria y justificativa del pago a realizar.
- La Tesorería podrá solicitar a las UR cualquier documentación adicional previo al pago o bien la cancelación de la CxL si el concepto de pago descrito en la misma no es congruente con los montos, fechas, etc.
- Para comenzar con el trámite de pagos electrónicos al beneficiario, la Tesorería seleccionará las operaciones correspondientes cambiando su estatus en el MIPF al de "En trámite de pago", por lo cual las UR ya no podrán realizar ningún movimiento en la CxL.
- Los pagos electrónicos a los beneficiarios serán atendidos por la Tesorería con base en la fecha de autorización y pago registrada en la CxL, la fecha de autorización será cuando menos de 24 horas de anticipación a la obligación del pago, la Tesorería, a través del MIPF, confirmará a la UR el pago realizado de acuerdo a la siguiente tabla de ejemplo:

Autorización (hasta las 6PM*)	Obligación de Pago	Confirmación del Pago en MIPF
Lunes	→ Martes →	Miércoles
Martes	→ Miércoles →	Jueves
Miércoles	→ Jueves →	Viernes
Jueves	→ Viernes →	Lunes
Viernes	→ Lunes →	Martes

* Horario del Centro

11. Los pagos electrónicos se realizarán dentro de los horarios establecidos por el banco de servicio para cada instrumento bancario.
12. En caso de que el pago al beneficiario no pueda ser concluido exitosamente por error en la cuenta bancaria receptora, por fallas en los sistemas de los bancos participantes o bien, por causas ajenas a la Tesorería, ésta cambiará el estatus de la operación de pago dentro del MIPF a "Suspendida", lo que permitirá a la UR realizar si fuera el caso la corrección de la cuenta bancaria del beneficiario en un lapso máximo de 72 horas. Una vez realizada la corrección o aclaración del estatus de "Suspendida", la UR cambiará el estatus a "Reprogramada" para que la Tesorería inicie nuevamente el proceso de pago.
13. En caso de que al término de las 72 horas indicadas en el punto anterior, la UR no realice ninguna corrección o no re programe una CxL, la Tesorería procederá a cambiar el estatus de la operación de pago a "Rechazada", y realizará el retiro de los recursos de la cuenta bancaria.
14. Al día hábil siguiente de haber realizado el pago al beneficiario, la Tesorería hará su confirmación a través del MIPF, marcando las operaciones en estatus de "Pagadas".
15. Las UR deberán promover el uso de los pagos electrónicos para dar cumplimiento a sus compromisos con los beneficiarios.
16. Para la ejecución de los pagos a través de SPEI, las UR tendrán la responsabilidad de dar de alta a sus proveedores de bienes y/o servicios en el MIPF, con base en este registro la Tesorería realizará ante el banco de servicio el alta del proveedor o contratista y su CLABE.
17. Las UR conservarán la documentación fuente que sirvió de base para el alta en el MIPF de la CLABE del proveedor o contratista, tales como: copia del estado de cuenta, carta expedida por una institución bancaria, copia del contrato de apertura de una cuenta, etc., dicha documentación no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses de la fecha del estado de cuenta.
18. Será responsabilidad de la UR la recuperación del recurso de aquellos pagos tramitados por la Tesorería que resulten improcedentes en un lapso no mayor a 72 horas, para lo cual deberá tramitar el AR correspondiente. En caso de que los recursos no sean devueltos en el plazo antes señalado, el adeudo causará recargos a partir de la fecha en que se efectuó el pago indebido o en exceso, a la tasa que fije la Ley de Ingresos de la Federación para el caso de prórroga.
19. Con la finalidad de que las UR realicen el seguimiento de las CxL registradas en el MIPF, se tendrán disponibles los estatus siguientes:

- 19.1. **Autorizada.-** Las operaciones de pago en este estatus serán aquellas que la Tesorería podrá ministrar a las cuentas bancarias de la UR correspondiente; o bien, para el caso de instrumentos de pago electrónico, la Tesorería podrá comenzar con su trámite de pago al beneficiario. En este estatus la UR puede tramitar la cancelación de CxL.
- 19.2. **Cancelada.-** Cambio de estatus en el MIPF con el cual anula una instrucción de pago dada a través de una CxL.
- 19.3. **En trámite de pago.-** En este estatus estarán las operaciones que la Tesorería mantiene en proceso de pago.
- 19.4. **Suspendida.-** Para el caso de los pagos que no pudieron concluir exitosamente y existe una alternativa de solución modificando la cuenta bancaria del beneficiario, pasarán a este estatus, el cuál abrirá la posibilidad de que la UR realice el cambio correspondiente.
- 19.5. **Reprogramada.-** Una vez que la UR realice las modificaciones a las operaciones de pago en estatus de "suspendidas", pasarán a este estatus a fin de que la Tesorería proceda a efectuar nuevamente la instrucción de pago a la institución bancaria.
- 19.6. **Rechazada.-** Los pagos que no pudieron concluir exitosamente y que no es viable su reproceso, o que presentaron inconsistencias en su llenado, pasarán a este estatus.
- 19.7. **Pagada.-** CxL que concluyó el proceso de pago al beneficiario de manera exitosa.

Los cambios de estatus de una CxL en el MIPF los realizará la Tesorería o la UR conforme a lo siguiente:

<i>Tesorería</i>	<i>UR</i>
En trámite	Autorización
Rechazada	Reprogramada
Suspendida	Cancelada
Pagada	



B. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.-

1. Objetivo:

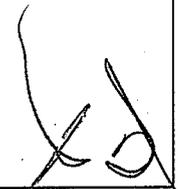
Proporcionar recursos a las UR a fin de que estén en posibilidades de realizar pagos, a través de algún medio no electrónico, así como de revolvencia al fondo rotatorio asignado.

2. Políticas de operación:

- 2.1 La ministración será realizada por la Tesorería de acuerdo a las fechas de pago y autorización de las CxL registradas en el MIPF.
- 2.2 Se establece como único horario las 10:00 am (hora del centro) para la ministración de recursos a las cuentas bancarias con las que estarán operando las UR los pagos no electrónicos, esta ministración incluye la revolvencia de Fondo Rotatorio.
- 2.3 Será responsabilidad de la UR que las CxL señalen la fecha real del compromiso de pago al beneficiario, asimismo, deberán realizar el pago al beneficiario el mismo día que se ministran los recursos a su cuenta bancaria.

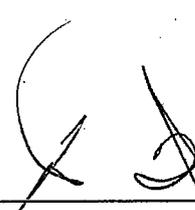
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesa al MIPF y revisa la información de la CxL a ministrar. 2. ¿El pago es centralizado? Si. Continúa en la actividad 17. No. 3. Realiza consulta de información de las CxL en el MIPF, a través de un filtro o selección por: tipos de pago, UR, fechas de pago y autorización. 4. Selecciona las CxL a procesar en el MIPF. 5. Cambia en el MIPF el estatus de las CxL a "Ministrada" e imprime reporte en archivo digital como comprobante. 6. Genera en el MIPF LAYOUT de ministración en formato SYLK. 7. Accesa a la CE al módulo de traspasos cuentas propias y establece conexión con el servidor del banco e importa LAYOUT en formato SYLK. 8. Verifica que los archivos importados a CE correspondan en monto a los generados en el MIPF. 9. Autoriza de forma mancomunada la transacción en CE. 	<p>Reporte de cambio de estatus.</p> 

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	<p>10. Realiza aplicación de transferencias en CE.</p> <p>11. ¿La transferencia se aplicó exitosamente?</p> <p>No.</p> <p>12. Espera a que se restablezca el servicio con el banco de servicio.</p> <p>Continúa actividad 10.</p> <p>Si.</p> <p>13. Imprime comprobante de ministración en formato digital.</p> <p>14. ¿El pago lo realiza la UR?</p> <p>Si.</p>	Comprobante de ministración.
UR	<p>15. Realiza los pagos de acuerdo con la fecha compromiso y obtiene los comprobantes correspondientes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>No.</p>	
Tesorería	<p>16. Inicia trámite de pagos por instrumento de pago en el MIPF.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Si (Viene de la actividad 2).</p> <p>17. Realiza la consulta de las CxL en el MIPF por tipo de operación e instrumento de pago a realizar con base en las fechas de pago y autorización.</p>	

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 MES: 06 AÑO: 2009

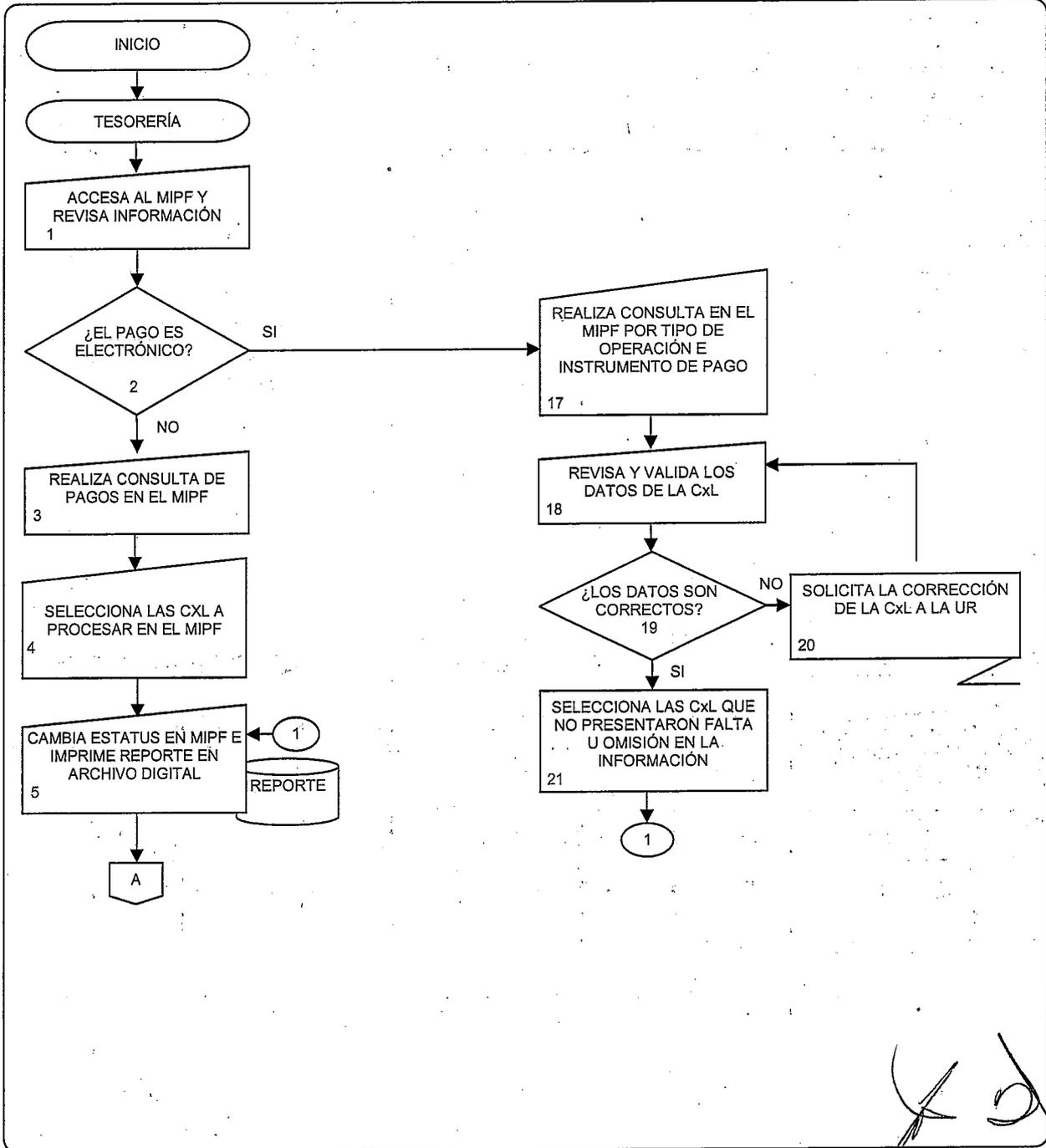
PÁGINA
 15

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	18. Revisa que se haya adjuntado el formato digital de las CxL, que contenga las firmas autorizadas, y valida que los datos de operación de pago sean congruentes, como fecha de pago, importe, instrumento de pago, etc. 19. ¿Los datos son correctos? No. 20. Solicita la corrección de la CxL a la UR, a través de correo electrónico o, en su caso, la cancelación de la misma. Continúa en la actividad 18. Si. 21. Selecciona las CxL que no presentaron falta u omisión en la información. Continúa en la actividad 5.	Correo electrónico.

DIAGRAMA DE FLUJO

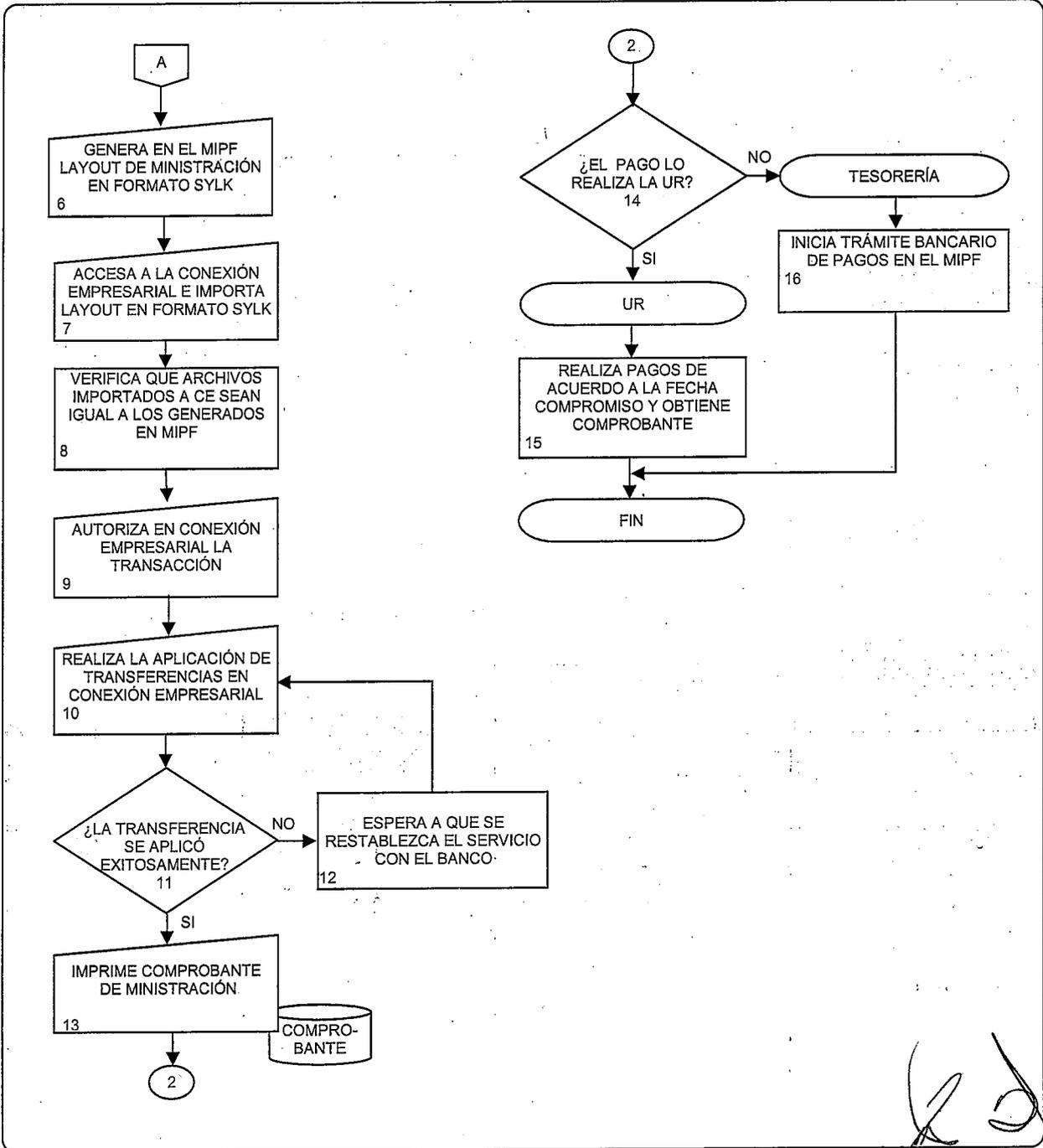
PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos.



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos.



[Handwritten signature]

C. PAGOS ELECTRÓNICOS.

1. Objetivo:

Determinar las políticas y procedimiento que aplicará la Tesorería para efectuar los pagos electrónicos, respecto de los compromisos contraídos por las UR y con base en las CxL debidamente autorizadas en el MIPF.

2. Políticas de operación:

Los pagos electrónicos a los beneficiarios que efectúe la Tesorería por cuenta de las UR serán a través de los siguientes instrumentos de pago:

2.1 SPEI.

2.1.1 Objetivo:

Efectuar de manera rápida y segura el pago al beneficiario el mismo día de la obligación, al instruir la transferencia se indicará una referencia y clave de rastreo que permitirán identificar fácilmente el pago realizado.

2.1.2 Políticas de operación:

- a. Los pagos a efectuar, a través de este medio, serán derivados de aquellas operaciones cuyos beneficiarios mantengan cuenta bancaria con un banco distinto al de servicio.
- b. Para su ejecución la Tesorería deberá contar con los datos del beneficiario, tales como: nombre, CLABE a 18 dígitos y nombre del Banco Receptor, una vez ejecutada la acción, el Banco Emisor valida que los datos indicados por la Tesorería sean correctos, que el saldo de su cuenta bancaria sea suficiente y proporciona a la Tesorería la hora precisa en que aceptó la transferencia, así como una clave de identificación única, llamada "clave de rastreo" que servirá para futuras aclaraciones, finalmente el banco Emisor envía la información al Banco de México, quien a su vez transfiere el recurso al Banco Receptor para que éste haga llegar el recurso a la cuenta del Beneficiario.
- c. Será responsabilidad de las UR tramitar en el MIPF el alta de proveedores de bienes y/o servicios proporcionando: la cuenta CLABE del beneficiario, RFC, nombre del beneficiario, tipo de cuenta y clave del Banco Receptor.

- d. La Tesorería realizará el trámite de alta del beneficiario ante el banco de servicio con base en la información que la UR capture en el MIPF. En caso de error rechazará el trámite y notificará por correo electrónico a la UR para que proceda a efectuar las modificaciones necesarias.

2.2 Traspasos a cuenta de terceros.

2.2.1 Objetivo:

Atender pagos, a través de este medio, que deban efectuarse a beneficiarios mediante una transferencia de fondos entre cuentas del mismo banco, cuya aplicación es inmediata, lo que permite que el saldo se refleje en tiempo real en las cuentas receptoras.

2.2.2 Políticas de operación:

Se realizará el pago al beneficiario, a través de este medio, siempre que mantenga cuenta bancaria aperturada con el banco de servicio, por lo que evitará realizar el pago por cualquier otro medio de pago.

2.3 Traspasos a cuenta de empleados.

2.3.1 Objetivo:

Depositar oportunamente en cuentas de servidores públicos recursos por concepto de Viáticos y Gastos de campo, entre otros, de conformidad con los lineamientos vigentes, a fin de que se lleven a cabo las comisiones oficiales autorizadas.

2.3.2 Políticas de operación:

- a) La Tesorería dispondrá de archivos de dispersión del SIA Viáticos y Gastos de Campo para efectuar el pago al comisionado, con base en las CxL autorizadas en el MIPF, por lo que la UR podrá registrar una sola CxL que incluya cualquier número de servidores públicos comisionados.
- b) Será responsabilidad de las UR notificar a la Tesorería, a través de correo electrónico el momento en que pueda efectuar la descarga de archivos en SIA para realizar la dispersión de recursos.
- c) Sólo en casos justificados y estrictamente necesarios la UR generadora de la operación, podrá efectuar pagos a través de cheque nominativo, observando las políticas aplicables para este instrumento de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Tesorería</p> <p>UR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesa al MIPF. 2. Revisa en el MIPF la información de la CxL por tipo de pago a realizar. 3. ¿Es pago a proveedor o contratista? Si. 4. Verifica que el proveedor o contratista esté dado de alta, en caso contrario captura los datos de alta o modificación de beneficiarios en el MIPF, a fin de poder realizar pagos de SPEI. 	
<p>Tesorería</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Genera en el MIPF LAYOUT para dar de alta los beneficiarios al módulo de SPEI. 6. Importa en CEI LAYOUT de alta de beneficiarios para efectuar pagos, a través de SPEI. 7. ¿Existe error en el proceso de alta? Si. 8. Notifica a la UR, a través de MIPF, el motivo del error para su corrección. Continúa en la actividad 4. No. 9. Selecciona y realiza consulta de las CxL por tipos de pago e instrumentos bancarios electrónicos y criterios de selección en el MIPF, como parte del proceso de pago. 	<p>LAYOUT alta de beneficiarios.</p> <p>LAYOUT alta de beneficiarios.</p>



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
06

AÑO
2009

21

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	<p>10. Cambia estatus de la CxL a "En trámite de pago" e imprime listado en archivo digital como comprobante.</p> <p>11. Genera listado y LAYOUT de pago por tipo de instrumento bancario (SPEI, traspaso a cuentas de terceros o traspaso a cuentas de empleados).</p> <p>12. Guarda en archivo listado y LAYOUT de pago de acuerdo al instrumento bancario. Incluye CxL con estatus autorizada y reprogramada.</p> <p>13. Accesa a la CE y establece conexión con el banco e importa LAYOUT en formato SYLK.</p> <p>14. Autoriza de forma mancomunada la transacción en CE.</p> <p>15. Realiza transferencia de pago.</p> <p>16. ¿La transferencia se aplicó exitosamente?</p> <p>Si.</p> <p>17. Confirma el pago a la UR, al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria y cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No.</p> <p>18. Revisa tipo de problemática.</p> <p>19. ¿Es problema de comunicación?</p> <p>No.</p>	<p>Reporte cambio de estatus. Listado por instrumento bancario.</p> <p>Listado y LAYOUT por instrumento bancario (SPEI, empleados o terceros).</p> <p>Listado y LAYOUT por instrumento bancario (SPEI, empleados o terceros).</p> <p>LAYOUT por instrumento bancario (SPEI, empleados o terceros).</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	20. Valida clave de devolución y reverso por parte del banco.	
	21. Suspende CxL en el MIPF y notifica, a través de correo electrónico, a la UR, el motivo que da origen a este cambio de estatus.	Correo electrónico.
UR	22. Modifica en el MIPF los datos de la cuenta bancaria en CxL.	CxL.
	23. ¿Realizó la corrección la UR?	
	Si.	
	Continúa en la actividad 2.	
	No.	
Tesorería	24. Rechaza la CxL en el MIPF y retira recurso de la cuenta.	
	Fin de procedimiento.	
	Si (viene de la actividad 19).	
	25. ¿Es interna?	
	No.	
	26. Suspende CxL en el MIPF.	CxL.
	27. Notifica a la UR a través de correo electrónico para que re programe.	Correo electrónico.
UR	28. Reprograma CxL en el MIPF.	CxL.
Tesorería	29. Verifica que se haya llevado a cabo la reprogramación.	
	30. ¿La UR efectuó reprogramación de CxL?	
	No (continúa en la actividad 24).	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	<p>Si (Continúa en la actividad 11).</p> <p>Si (Viene de la actividad 25).</p> <p>31. Revisa que se haya restablecido la comunicación.</p> <p>32. ¿Se restableció?</p> <p>Si.</p> <p>33. Aplica transacción.</p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p>No.</p> <p>34. Acude a sucursal y solicita realice el pago.</p> <p>Continúa en la actividad 17.</p> <p>No (Viene de la actividad 3).</p> <p>35. Recibe notificación de la UR, a través de correo electrónico, para descargar del SIA el archivo para dispersión de viáticos y gastos de campo.</p> <p>36. Verifica que el número e importe de la CxL tramitada corresponda a la dispersión a realizar.</p> <p>37. ¿La información es correcta?</p> <p>Si.</p> <p>38. Genera LAYOUT de dispersión de viáticos y gastos de campo en SIA.</p> <p>39. Importa LAYOUT en CE y realiza la dispersión de viáticos y gastos de campo a las cuentas de los beneficiarios.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>LAYOUT de dispersión de viáticos y gastos de campo.</p> <p>LAYOUT de dispersión de viáticos y gastos de campo.</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
 PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería	40. ¿El pago se aplicó exitosamente? Si. 41. Confirma el pago a la UR; al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria y cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF. Fin del procedimiento. No. 42. Revisa e identifica el problema. 43. ¿Es problema con la cuenta de algún beneficiario? No. 44. Revisa que se haya restablecido la comunicación. 45. ¿Se restableció? Si. 46. Aplica la transferencia. Continúa en la actividad 41. No. 47. Acude a sucursal y solicita realice la transferencia. Continúa en la actividad 41. Si. (Viene de la actividad 43).	
Tesorería	48. Notifica por correo electrónico a la UR la imposibilidad de efectuar la transferencia a la cuenta del beneficiario.	Correo electrónico.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.

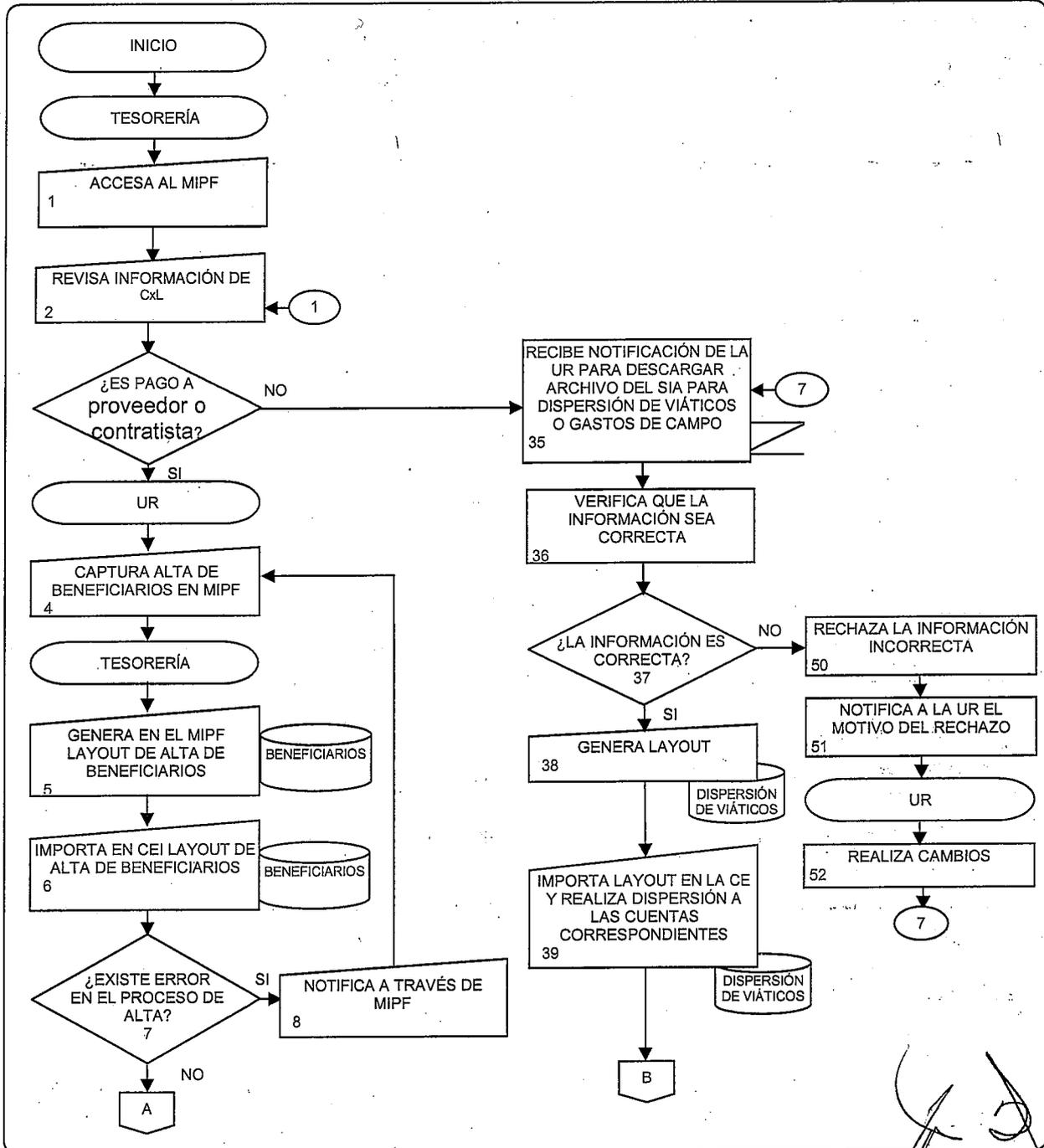


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.

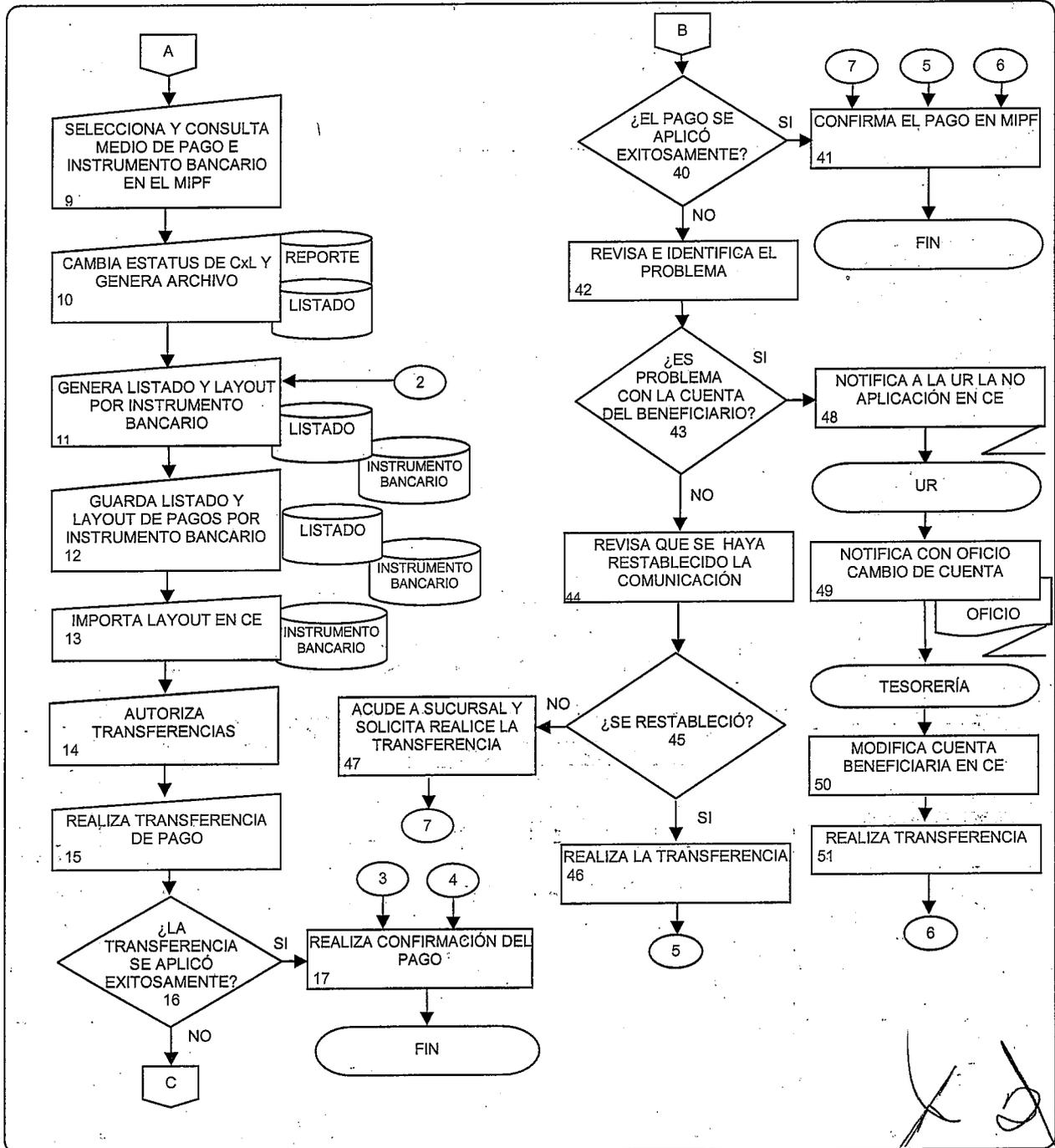
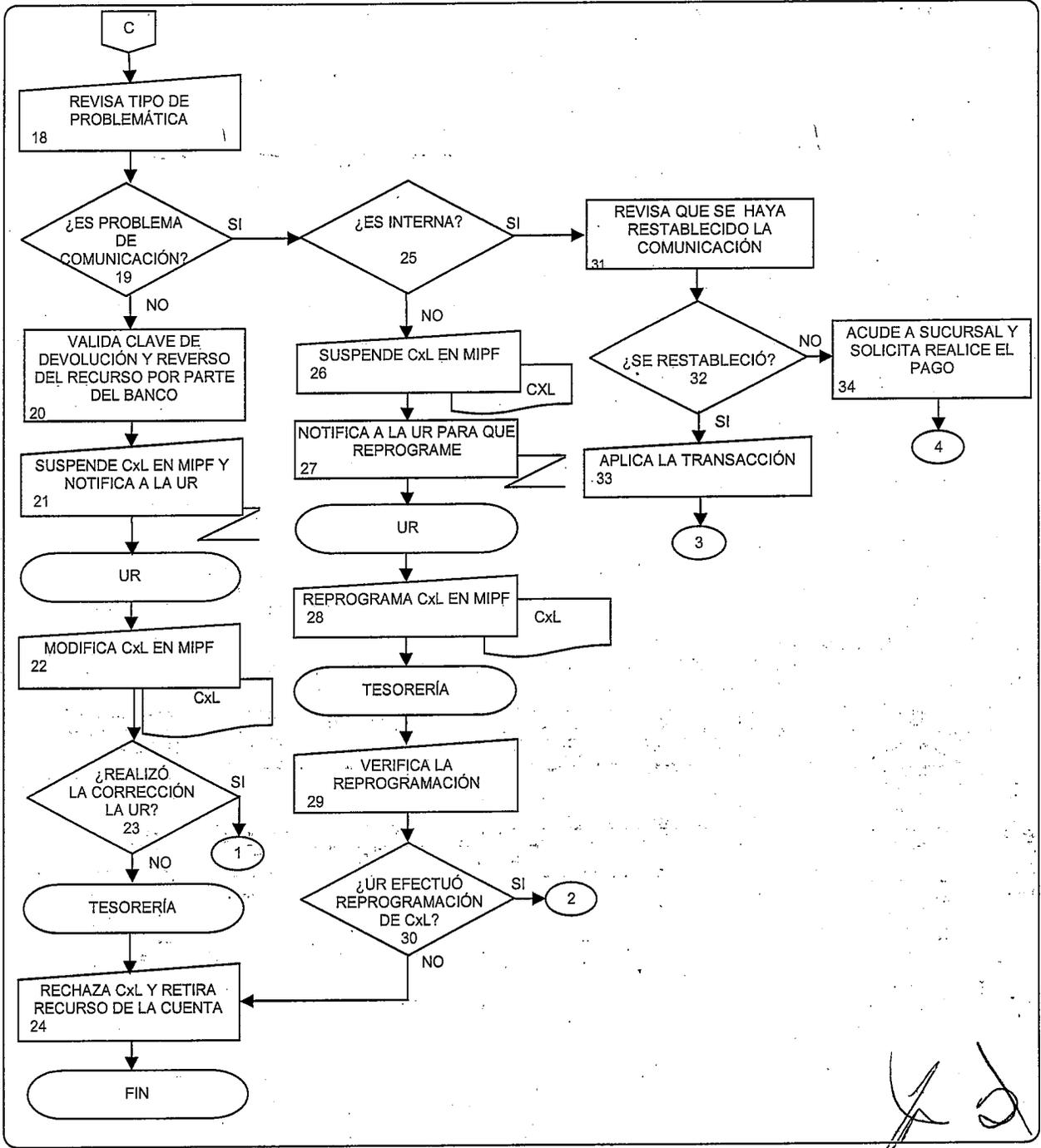


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: Pagos Electrónicos.



Handwritten signature or initials.

D. PAGOS NO ELECTRÓNICOS.

1. Objetivo:

Determinar las políticas y procedimiento que aplicarán las UR para la operación de trámites de pago, a través de medios impresos o por ventanilla bancaria, tales como cheques, órdenes de pago, divisas, entre otros, respecto de los compromisos de pago contraídos y con base en las CxL debidamente autorizadas en el MIPF y que hayan sido ministradas por la Tesorería.

2. Cheque de Caja.

2.1 Objetivo:

Efectuar pagos a beneficiarios que por su naturaleza no puedan recibir pagos electrónicos y requieran la utilización de este instrumento bancario. Estos cheques no son negociables y tiene como característica garantizar la suficiencia de fondos.

2.2. Políticas de operación:

- a) La UR será responsable de revisar que los cheques de caja que se tramitan en ventanilla bancaria se emitan correctamente.
- b) En caso de error en el documento, la UR deberá notificar al banco los errores el mismo día de su emisión para que sea cancelado y solicitar la emisión de uno nuevo con datos correctos.
- c) La entrega de los cheques de caja al beneficiario será de acuerdo con lo siguiente:
 1. **Persona física:** Identificación oficial, en su caso carta poder e identificación de firmantes.
 2. **Persona Moral:** El facultado según acta constitutiva o poder notarial para realizar cobros, presentar copia del documento e identificación o en su caso, carta poder del representante legal y copia de identificación de los firmantes.

En ambos casos se recaba firma y fecha de recepción del cheque en una copia del mismo.

3. Cheque Nominativo y Cheque Certificado.

3.1 Objetivo:

Realizar pagos a través de cheques nominativos a beneficiarios que no tengan cuenta bancaria, o bien, que por causa justificada no puedan recibir pagos mediante transferencia electrónica.

Adicionalmente, se podrán efectuar pagos mediante cheque certificado, con la finalidad de garantizar al beneficiario la suficiencia de fondos.

3.2 Políticas de operación:

- a) Se elaborarán cheques nominativos siempre y cuando el beneficiario no tenga aperturada cuenta bancaria y en casos estrictamente indispensables.
- b) En caso de extravío del cheque por parte del beneficiario, se emitirá uno nuevo a solicitud expresa de la UR, previo requerimiento y proceso de cancelación con el banco de servicio.
- c) La UR podrá solicitar la certificación del cheque, siempre y cuando el beneficiario así lo requiera y no acepte otro medio de pago.
- d) Será responsabilidad de la UR verificar que los datos derivados de la certificación sean correctos, de lo contrario deberá notificar inmediatamente al banco de servicio para la corrección del mismo, o bien, la cancelación y expedición de uno nuevo.
- e) Para el caso de cheques nominativos será responsabilidad de la UR efectuar la protección de cheques, a través de CE para que el beneficiario esté en posibilidad de cobrarlo.
- f) Cuando los cheques nominativos sean por un monto igual o mayor a \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), deberán contener en el anverso, la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".

4. Divisas (Orden de pago, Moneda y Cheque de Viajero).

4.1 Objetivo:

Cubrir las obligaciones de pago en divisas, derivadas de una comisión oficial o para pago a beneficiarios, cuyo instrumento de pago puede ser: moneda, orden de pago internacional o cheque de viajero.

4.2 Políticas de operación:

- a) La UR deberá pactar el mejor tipo de cambio de la divisa con la institución financiera que le ofrezca certeza en el manejo de este tipo de operaciones.
- b) La UR deberá asegurarse de que el llenado de los formatos bancarios contengan los datos correctos y suficientes para la realización de los pagos en ventanilla bancaria.
- c) Será responsabilidad de la UR exigir el comprobante de la operación realizada a la institución financiera.
- d) El beneficiario deberá acudir a la sucursal del banco de servicio, presentará su identificación y previa recepción de los cheques de viajero los suscribirá en presencia del ejecutivo bancario.
- e) La UR entregará la moneda extranjera al beneficiario previa identificación y recabará firmas de recepción de las mismas en el comprobante emitido por el intermediario financiero.
- f) La UR deberá observar que las operaciones que sean pactadas con el banco de servicio se realicen con cargo a su cuenta de cheques.
- g) En caso de que la compra de moneda extranjera se realice con una institución financiera distinta al banco de servicio, el pago se efectuará a través de transferencia electrónica: pago a terceros o SPEI.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesa al MIPF para revisar la información de pagos no electrónicos a efectuar. 2. Verifica la ministración realizada por la Tesorería. 3. Genera listado por instrumento de pago: Cheque de caja, Cheque nominativo, Cheque certificado; Divisas: orden de pago, compra de divisas en moneda o cheque de viajero y en su caso, elabora formato bancario para tramitar en ventanilla. 4. ¿El pago es a través de cheque de caja? Si. 5. Presenta en ventanilla formato bancario debidamente requisitado para solicitar cheque de caja. 6. Recibe del banco el comprobante del movimiento y el cheque de caja y verifica que el número impreso por la máquina del banco corresponda al del cheque físico, que contenga las firmas autógrafas de dos ejecutivos del banco y que los datos del beneficiario, fecha e importe sean correctos. 7. ¿Los datos del cheque son correctos? No. 	<p>Listado por instrumento de pago.</p> <p>Formato bancario.</p> <p>Formato bancario.</p> <p>Cheque de caja. Comprobante del movimiento.</p>



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
06

AÑO
2009

33

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos.

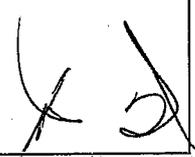
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<p>8. Notifica de inmediato al banco los errores del cheque para que realice la cancelación y lo emita con los datos correctos.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p>Si (viene de la actividad 7).</p> <p>9. Entrega cheque de caja bajo los requisitos señalados en las políticas de operación de los presentes Procedimientos.</p> <p>10. La UR, al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>No (viene de la actividad 4).</p> <p>11. Verifica listado por instrumentos de pago.</p> <p>12. ¿Es cheque nominativo?</p> <p>Si.</p> <p>13. Elabora cheque nominativo y en el MIPF genera LAYOUT de liberación de cheques al banco.</p>	<p>Cheque de caja. Acuse de recibo.</p> <p>Listado cheque nominativo.</p> <p>Cheque nominativo. LAYOUT de liberación de cheques.</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<p>14. ¿Requiere cheque certificado?</p> <p>No.</p> <p>15. Entrega cheque al beneficiario previa identificación y recaba firma de recibido en acuse.</p> <p>16. Importa LAYOUT y libera cheques al banco, en CE módulo de protección de cheques.</p> <p>17. La UR, al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si (Viene de la actividad 14).</p> <p>18. Presenta en ventanilla de sucursal bancaria, el formato debidamente requisitado para solicitar la certificación del cheque.</p> <p>19. Recibe del banco el cheque certificado y verifica que esté correcto.</p> <p>20. ¿La certificación es correcta?</p> <p>No.</p> <p>21. Solicita al banco que realice la corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p>	<p>Acuse.</p> <p>LAYOUT liberación de cheques.</p> <p>Formato bancario.</p> <p>Cheque certificado.</p>



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
06

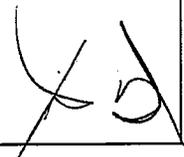
AÑO
2009

35

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

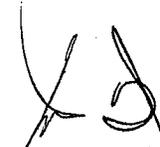
PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<p>Si (viene de la actividad 20).</p> <p>22. Entrega el o los cheques al beneficiario.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p>No (viene de la actividad 12).</p> <p>23. Verifica listado de divisas por instrumento de pago.</p> <p>24. ¿Es orden de pago internacional?</p> <p>Si.</p> <p>25. Inicia trámite de orden de pago internacional con base en el listado instrumento de orden de pago generado en el MIPF y pacta tipo de cambio con el banco.</p> <p>26. Gestiona en ventanilla el formato del banco debidamente requisitado para solicitar orden de pago internacional y recibe comprobante.</p> <p>27. La UR, al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No (viene de la actividad 24).</p> <p>28. Verifica listado por instrumentos de pago.</p> <p>29. ¿Es compra de divisas en moneda?</p> <p>No.</p>	<p>Cheque certificado.</p> <p>Listado de divisas por instrumento de pago.</p> <p>Listado de divisas por instrumento de pago.</p> <p>Formato bancario. Comprobante bancario.</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<p>30. Inicia proceso de compra de cheques de viajero con base en el listado instrumento de pago generado en el MIPF.</p> <p>31. Pacta tipo de cambio con el banco.</p> <p>32. Presenta en ventanilla bancaria el formato del banco debidamente requisitado para adquirir cheques de viajero.</p> <p>33. Recibe el comprobante de compra de cheques de viajero emitido por el banco.</p> <p>34. Notifica al beneficiario acudir a sucursal para recepción de los cheques de viajero.</p> <p>35. La UR, al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>Si (viene de la actividad 29).</p> <p>36. Inicia proceso de compra de divisas en moneda con base en el listado instrumento de pago generado en el MIPF.</p> <p>37. Pacta tipo de cambio con el intermediario financiero.</p> <p>38. ¿La compra es con el banco?</p> <p>Si.</p>	<p>Listado instrumento de pago.</p> <p>Formato.</p> <p>Comprobante.</p> <p>Listado instrumento de pago.</p> 

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
06

AÑO
2009

37

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UR	<p>39. Presenta en ventanilla bancaria el formato del banco debidamente requisitado para adquirir divisas en moneda.</p> <p>40. Recibe comprobante emitido por el banco de la compra y entrega divisas en moneda.</p> <p>41. La UR entrega las divisas al beneficiario previa identificación y recaba firmas de recepción de las mismas en el comprobante emitido por el banco.</p> <p>42. La UR, al día hábil siguiente al cargo en cuenta bancaria cambia el estatus de la CxL a pagada en el MIPF.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>No (Viene de la actividad 38).</p> <p>43. Efectúa la compra de la divisa en moneda en casa de cambio y recibe factura.</p> <p>44. Realiza el pago a la casa de cambio a través de transferencia electrónica SPEI o Terceros e imprime comprobante.</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p>	<p>Formato bancario.</p> <p>Comprobante bancario.</p> <p>Comprobante bancario.</p> <p>Factura.</p> <p>Comprobante de pago.</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos

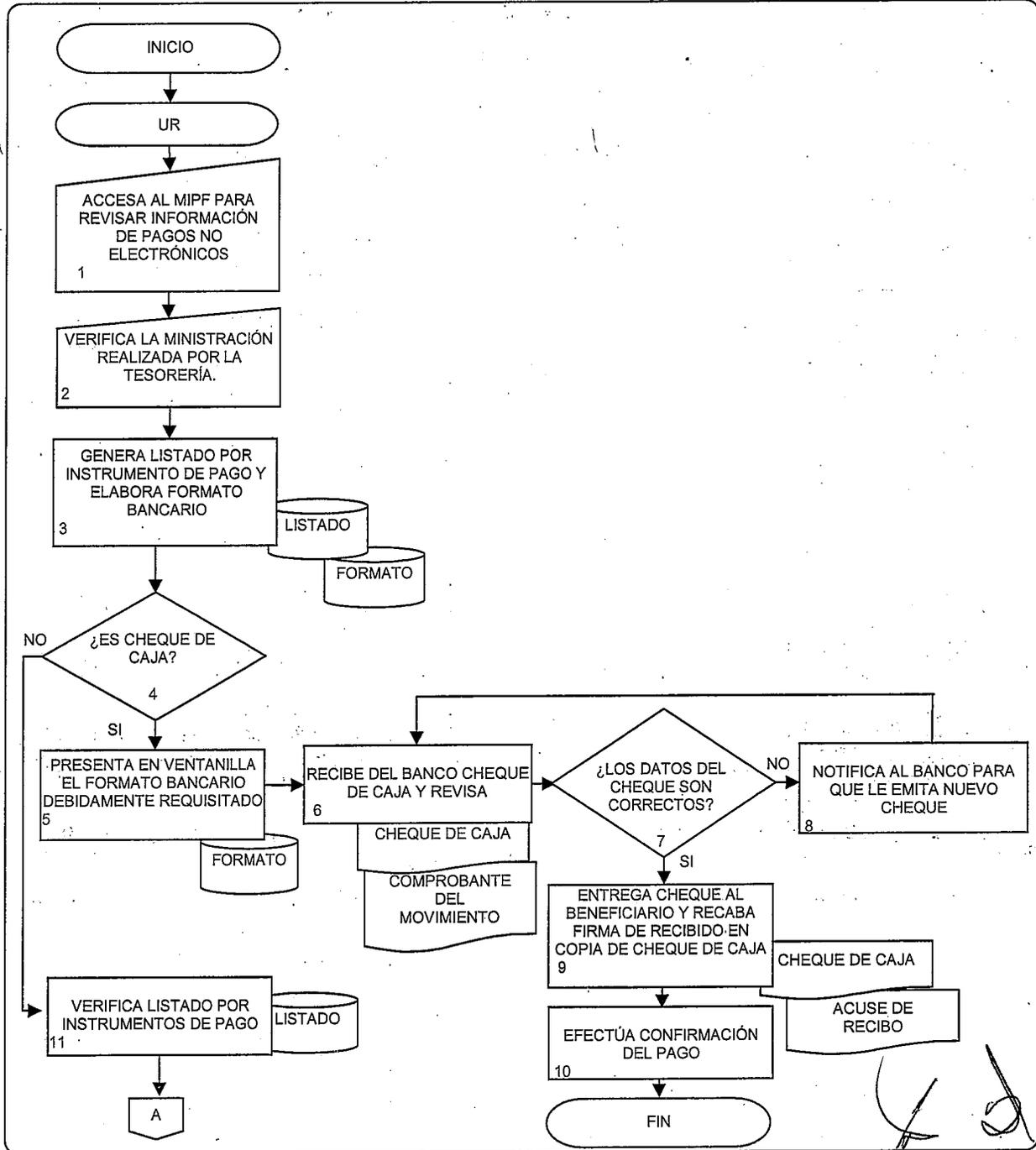


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos

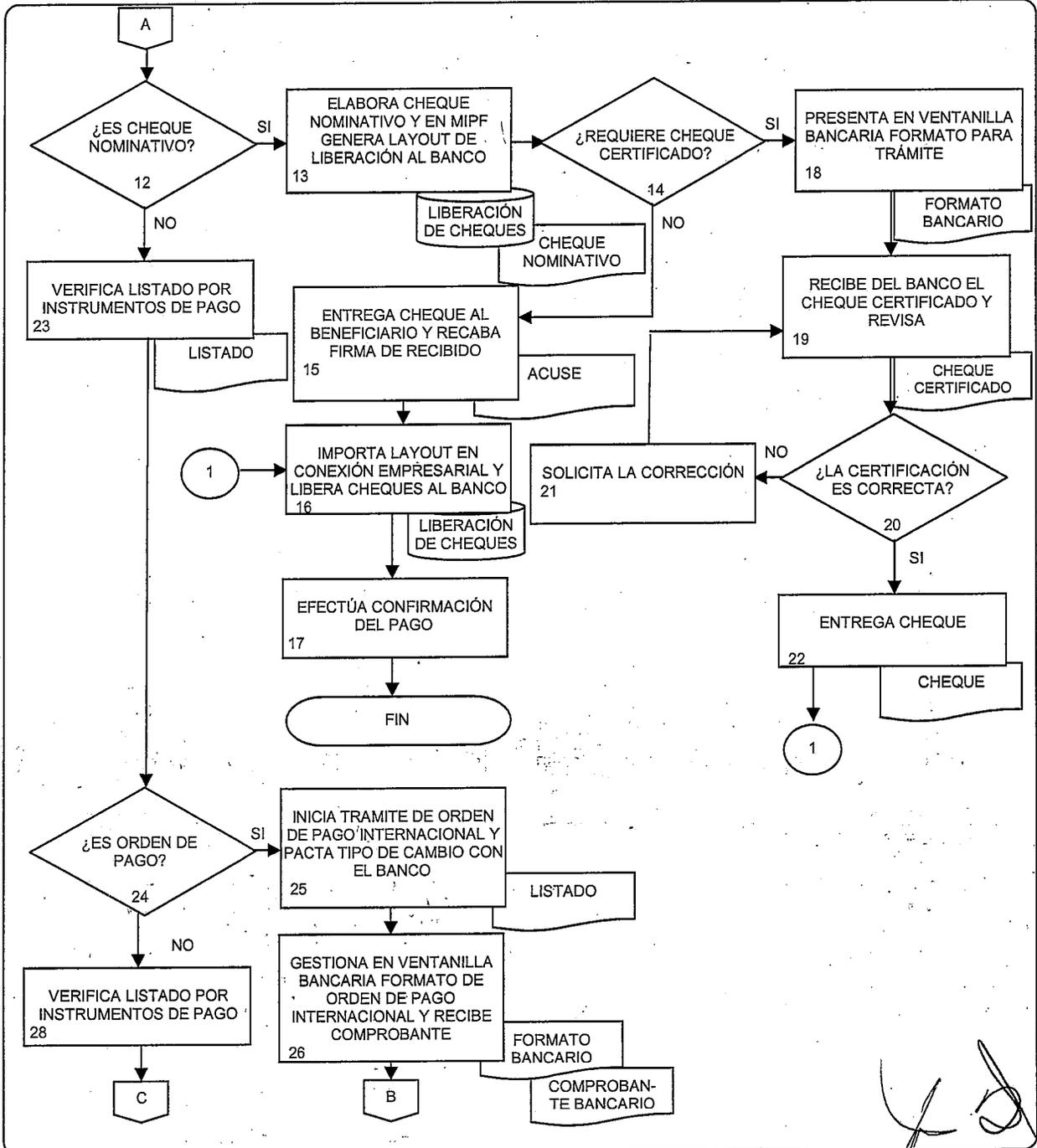


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos

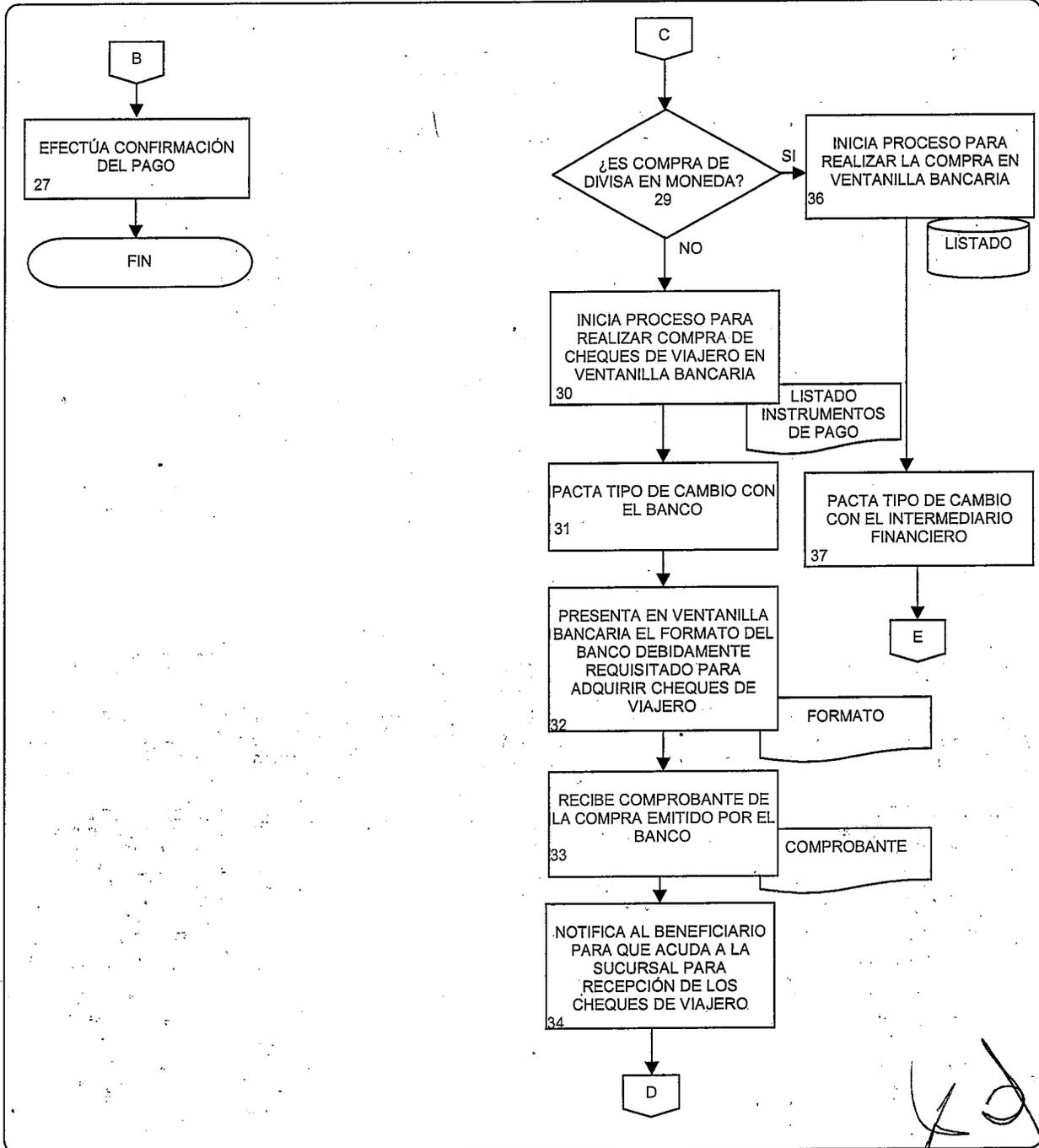
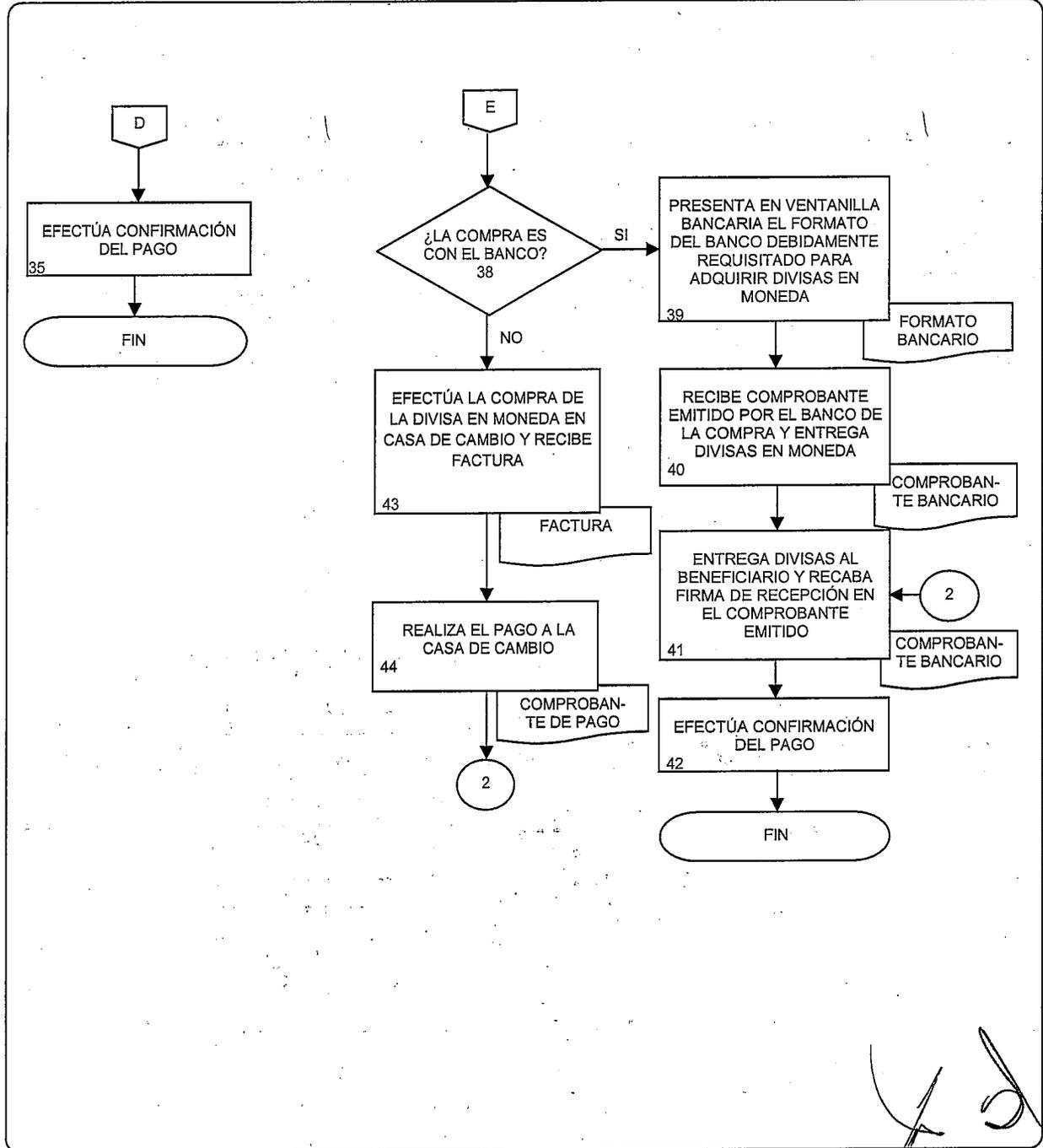


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Pagos No Electrónicos



[Handwritten signature]

VI. INTERPRETACIÓN.-

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, será el área encargada de interpretar y resolver las consultas y los casos no previstos en los presentes Procedimientos.

TRANSITORIOS.

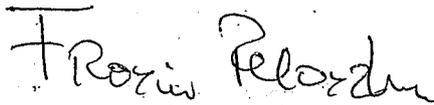
PRIMERO.- Los presentes Procedimientos para el pago de obligaciones del Instituto entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- Los presentes Procedimientos dejan sin efecto las disposiciones internas que en esta materia se opongan a los presentes.

Los Procedimientos fueron aprobados por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por las fracciones VIII y 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 de junio de 2009.

El Director General de Administración.



Lic. Froylán R. Hernández Lara.