

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento :

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD
DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA**

OBJETIVO GENERAL:

Definir la mecánica que deberá operar para la recepción de documentos con el fin de realizar la solicitud de pago por vía electrónica.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Tratándose de documentos recibidos de la Dirección Ejecutiva de Operación para el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, adquisición de suelo o cualquier otro análogo de obra el área solicitante será la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. La documentación que ampara la solicitud de transferencia, consta de sábana presupuestal en la cual se indica el tipo de recurso y la partida que será afectada, el oficio mediante el cual se solicita el pago y la factura del proveedor del servicio.

La Tesorería recibe la documentación que ampara la solicitud de pago, revisando que la información de dicha solicitud corresponda a la autorizada, importe, beneficiario, ejercicio fiscal, concepto y condiciones contractuales o convenios de pago; que el documento soporte cumpla con los requisitos de observancia fiscal acorde a lo señalado por el Código Fiscal de la Federación, vigencia del certificado fiscal e impresor autorizado.

A efecto de programar el pago por vía electrónica, se registra en el auxiliar de pagos la autorización presupuestal, cotejando que el beneficiario se encuentre registrado en la base de proveedores del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Para autorizar la transferencia electrónica de fondos es preciso que se registre en el portal bancario y se obtenga un visto bueno que libere el pago, así como registrar la fecha de transferencia en el auxiliar de pagos de la Tesorería.

Únicamente para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:

- Encargado de la banca electrónica
- Encargado de Tesorería

Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.


FIRMA
L.C. RICARDO MANZANARES CÓRDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

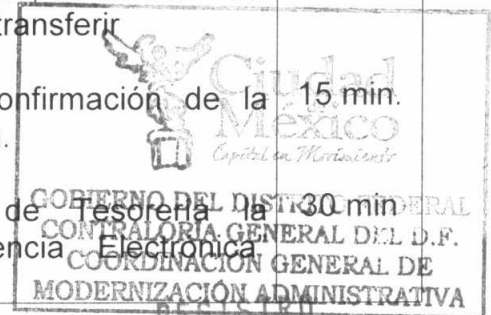
**REGISTRO
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento:

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD
DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área solicitante Encargado de Tesorería / Subdirección de Tesorería	1	Envía oficio por el cual solicita pago anexando: <ul style="list-style-type: none"> Suficiencia Presupuestal Documento fiscal que ampara el pago 	
	2	Recibe oficio de solicitud y documentación anexa	
	3	Revisa y coteja que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales.	15 min.
		¿Cumple?	
	4	NO Regresa al área solicitante, informando cuál o cuáles son los requisitos que deberá subsanar. (Regresa a actividad 1)	15 min.
	5	SI Registra la información el Auxiliar de Pagos.	15 min.
	6	Revisa que el "beneficiario" se encuentre registrado en la "Base de Proveedores del INVI" para la generación de la orden de transferencia electrónica.	10 min.
	7	Turna al Encargado de la Banca Electrónica.	05 min.
	8	Recibe y registra en el Auxiliar de Cuentas y en la Banca Electrónica, el nombre del beneficiario y el monto a transferir	2 horas
	9	Recibe del banco la confirmación de la cuenta bancaria asociada.	15 min.
Encargado de la Banca Electrónica / Subdirección de Tesorería	10	Turna al Subdirector de Tesorería la "Solicitud de Transferencia Electrónica" para su autorización.	30 min.

FIRMA



MA-223-7/11

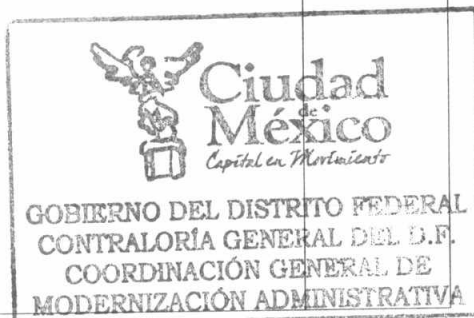
Nombre del Procedimiento:

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD
DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	11	Recibe "Solicitud de Transferencia Electrónica", firma de autorizado y regresa al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min.
	12	Recibe y envía a través del portal bancario el archivo autorizado para su afectación.	05 min.
	13	Obtiene el comprobante de pago electrónico, con número de folio de aceptación e imprime.	05 min.
	14	Turna al Encargado de Tesorería el comprobante de pago	30 min.
Encargado de la Banca Electrónica / Subdirección de Tesorería	15	Recibe comprobante de pago	
	16	Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	1 hora
	17	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental	20 min.
	18	Elabora oficio para firma de la Subdirección de Tesorería	2 horas
Subdirector de Tesorería	19	Recibe, firma y envía a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	15 min.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

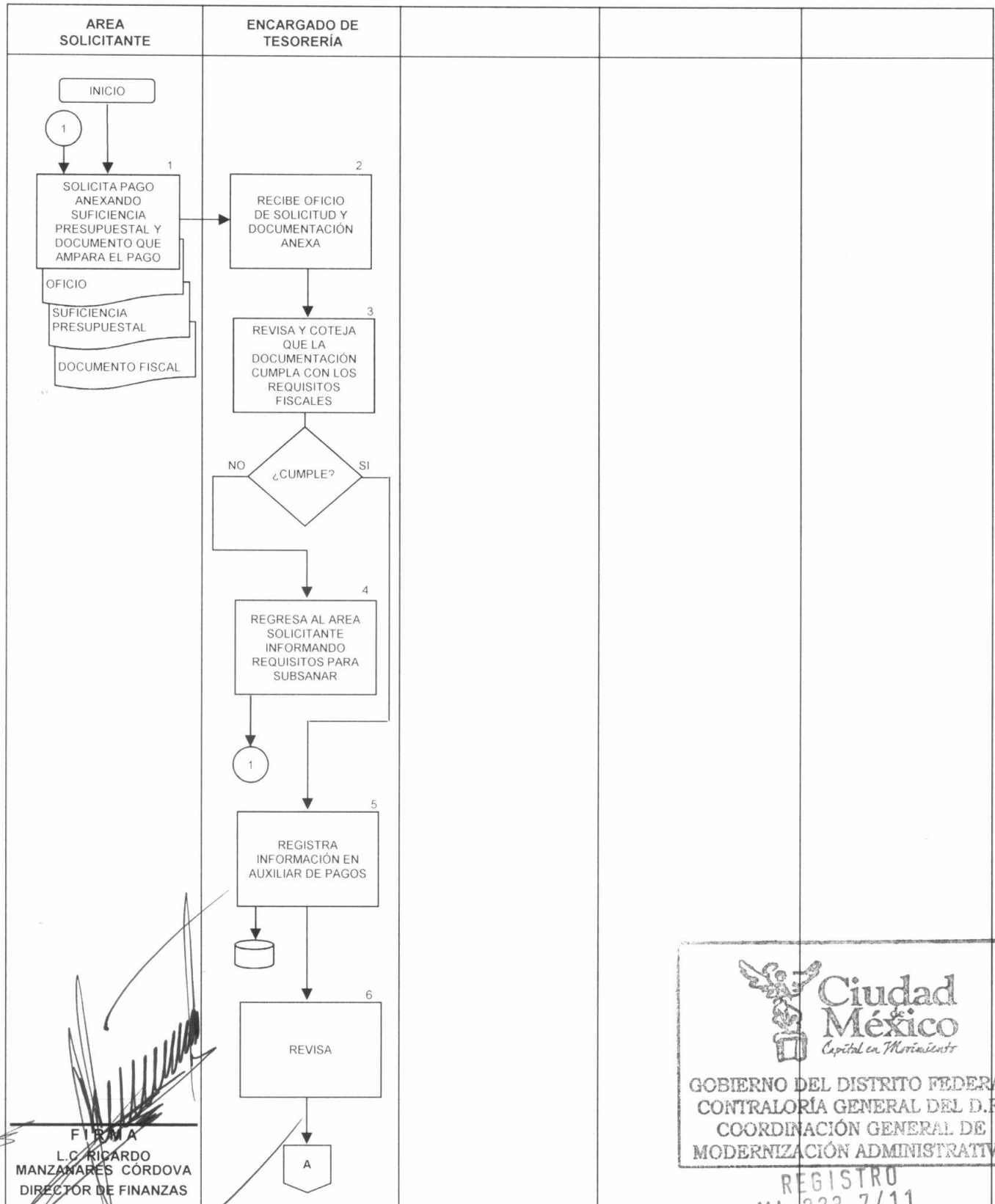
FIRMA
L.C. RICARDO
MANZANARES CÓRDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



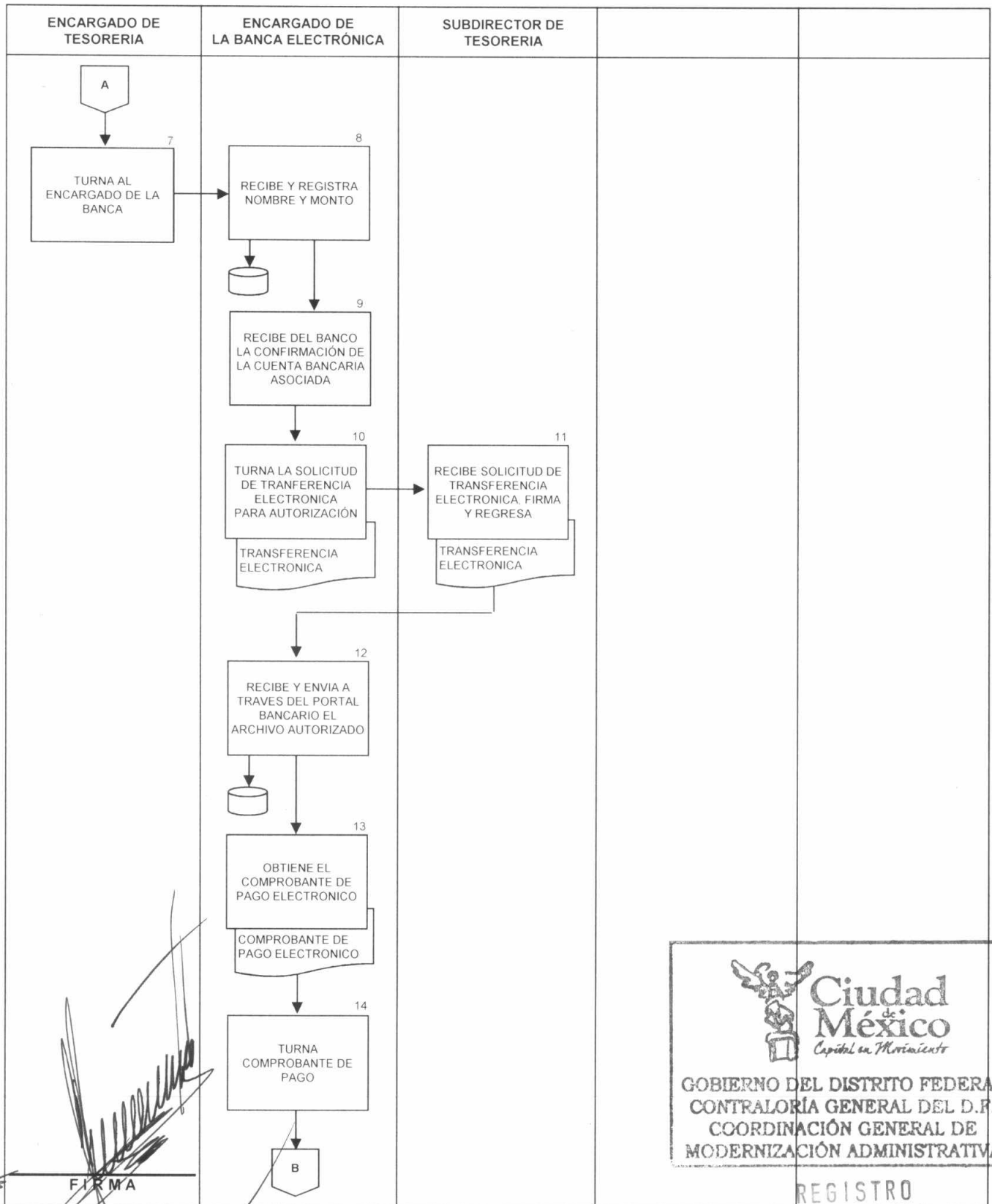
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA
SOLICITUD DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA**



Nombre del Procedimiento: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA**



Nombre del Procedimiento: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR VÍA ELECTRÓNICA**

ENCARGADO DE TESORERIA	SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA			
<p>B</p> <p>15 RECIBE COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>16 REGISTRA EL MONTO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y FECHA DE PAGO DE LA OPERACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>17 RELACIONA PAGOS REALIZADOS E INTEGRA SOPORTE DOCUMENTAL</p> <p>SOPORTE DOCUMENTAL</p> <p>18 ELABORA OFICIO</p> <p>OFICIO</p> <p>19 RECIBE FIRMA Y ENVIA PARA REGISTRO</p> <p>FIN</p> <p><i>[Firma]</i> L.C. RICARDO MANZANARES Córdova DIRECTOR DE FINANZAS</p>				