

Procedimiento

Nombre:	Recepción, trámite, registro y control del gasto.
Objetivo:	Atender en tiempo y forma las solicitudes de pago de las áreas del IPAX, en apego a la normatividad.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

1. Todos los trámites de pago que se realicen deberán estar amparados por la **Solicitud de Pago**, recibida de las distintas áreas del IPAX, por cualquiera de los siguientes conceptos: pago directo a proveedores o funcionarios y empleados, reembolso de fondo revolvente y gastos sujetos a comprobar.
2. La **Solicitud de Pago** deberá indicar la unidad presupuestal, el beneficiario, el concepto, justificación del gasto, y deberá estar firmada por el titular del área y autorizada por el C. Comisionado o por el Gerente de Administración.
3. Cada **Solicitud de Pago** deberá acompañarse de la siguiente documentación soporte:
 - Para **Solicitud de Pago** directo se debe incluir la **Factura** Original, y es recomendable anexar **Requisición** autorizada, **Cotización**, y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el **Acta del Subcomité de Adquisiciones**.
 - Para **Solicitud de Pago** por reembolso de fondo revolvente se debe incluir la documentación comprobatoria de los gastos que hayan sido pagados de dicho fondo.
4. Los gastos sujetos a comprobar por concepto de pagos y compras menores se tramitarán únicamente con la **Solicitud** debidamente requisitada y en el caso de viáticos, se tramitarán con el **Oficio de Comisión** y el **Pliego de Viáticos** ajustándose a las tarifas autorizadas.
5. Los gastos sujetos a comprobar deberán comprobarse en un plazo no mayor a tres días hábiles cuando se trate de oficinas centrales y 15 días hábiles en el caso de Comandancias, contabilizados a partir de que sea ministrado el recurso. Una vez concluido este plazo se considerará como gasto no comprobado y se descontará el importe de las percepciones en nómina de la persona registrada como deudora.
6. La **Solicitud de Gastos Sujetos a Comprobar** recibida, deberá registrarse con cargo a quien suscribe la **Solicitud de Pago**.
7. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
8. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Gerente de Administración únicamente.
9. Las fechas de pago de las solicitudes se programaran de la siguiente manera:
 - Las **Solicitudes de Pago** directo programados se pagarán los días 5 de cada mes,

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

dependiendo de las disponibilidades y compromisos prioritarios.

- La **Solicitud de Pago** por reembolso de fondo revolvente de Comandancias, se pagarán los días 5 y 20 de cada mes,
- La **Solicitud de Gastos Sujetos a Comprobar, Solicitud** de pagos directos a proveedores por compras menores o al contado, **Solicitud** de pagos directos a funcionarios y empleados y la **Solicitud** de reembolso de fondo revolvente de áreas de dirección se pagaran al día hábil siguiente de su recepción.

10. La **Solicitud** de recursos será rubricada por el Subgerente de Recursos Financieros antes de cualquier tramite de afectación presupuestal y emisión de pago.
11. El registro contable del gasto deberá ajustarse a lo dispuesto en el Manual Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
12. Todas las **Órdenes de Pago** registradas serán rubricadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad para validar su solicitud, aplicación contable y soporte documental.
13. Todas las **Órdenes de Pago** que se emitan deberán firmarse por los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.
14. Las personas facultadas para firmar cheques o traspasos electrónicos serán el C. Comisionado y el Gerente de Administración, así como el Subgerente de Recursos Financieros en ausencia de cualquiera de los dos primeros, en forma mancomunada.
15. Los cheques girados deberán ser nominativos.
16. La entrega de cheques se efectuará de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - Al beneficiario identificándose con credencial oficial con fotografía y firma
 - Al Representante legal de persona moral identificándose con poderes notariales y credencial oficial con fotografía y firma.
 - Al enviado de persona física: con carta poder simple e identificaciones oficiales con fotografía y firma del beneficiario y del enviado.
 - Al enviado de Persona Moral: con poderes notariales del representante legal, oficio autorización en hoja membretada e identificaciones oficiales con fotografía y firma del representante legal y del enviado.
17. En la **Póliza Cheque** deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
18. Los pagos a través de traspasos electrónicos a funcionarios y empleados deberán efectuarse a la cuenta de nómina del beneficiario.
19. La **Solicitud de Pago** de gastos institucionales de Comandancias se pagará a través de

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

traspasos electrónicos a las cuentas de las mismas quienes deberán expedir cheques nominativos.

20. Se entenderá por SUAFOP al Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
21. Las altas de beneficiarios en el SUAFOP deberán ser autorizadas por el Jefe de Oficina de Contabilidad y se deberá capturar primero apellidos y después nombre del beneficiario.
22. Todas las operaciones bancarias deberán estar referenciados por No. de cheque y/o No. de traspaso electrónico.
23. Los Sistemas de Banca Electrónica que se utilizaran para efectuar traspasos electrónicos son los siguientes: Banamex: "Bancanet Empresarial banamex.com", Bancomer: "banca en línea para empresas bancomer.com.mx", Banco HSBC "conexión Empresarial.
24. Los cheques y traspasos electrónicos se efectuarán con cargo a las respectivas cuentas designadas para tal fin.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Financieros

IPAX
PAD-5

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Financieros	1	Recibe de las áreas del IPAX, Solicitud de pago en original y copia junto con su documentación soporte , y verifica que cumpla con los requisitos establecidos para su trámite de pago. ¿Cumple con los requisitos?
	1 A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Indica los ajustes y devuelve la Solicitud de pago en original y copia junto con su documentación soporte al área del IPAX que corresponda. Pasa el tiempo.
	2	Continúa con la actividad número 1. <u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Entrega copia de Solicitud de Pago como acuse de recibo al área del IPAX que corresponda.
	3	Registra en libro de control Solicitud de pago original para seguimiento asignándole folio de control.
	4	Determina el tipo de pago, beneficiario, unidad presupuestal y autoriza el pago.
	5	Accesa al SUAFOP y verifica la disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?
	5 A	<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u> Efectúa ajuste y asigna presupuesto. Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u> Verifica en el SUAFOP si el beneficiario esta dado de alta. ¿Esta dado de alta el beneficiario en el SUAFOP?
	6 A	<u>En caso de no estar dado de alta en el SUAFOP:</u> Realiza el alta al beneficiario.
		Continúa con la actividad número 7.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Financieros

IPAX
PAD-5

	7	<u>En caso de estar dado de alta en el SUAPOP:</u> Registra el compromiso de pago contablemente en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAPOP.
	8	Imprime Orden de Pago y le anexa Solicitud de Pago en original junto con su Documentación Soporte .
	9 A	Determina la fecha de pago de acuerdo al tipo. ¿Se trata de un pago programado?
	9 B	<u>Si se trata de un pago programado:</u> Programa el pago según el calendario establecido y archiva temporalmente Orden de Pago en un tanto junto con Solicitud de pago en original y Documentación Soporte , en forma cronológica. Pasa el tiempo.
	10	Obtiene Orden de Pago en un tanto junto con Solicitud de Pago en original y Documentación Soporte del archivo temporal.
	11	Captura en el SUAPOP los datos contenidos en la Orden de Pago .
	12	<u>Si no se trata de un pago programado:</u> Verifica la forma en que se efectuará el pago. ¿El pago se efectuará a través de Cheque?
	13	<u>Si el pago no se efectuará a través de cheque:</u> Elabora Formato de Solicitud de Transferencia Electrónica en original y anexa Orden de Pago en un tanto. Continúa con la actividad número 13.
	14	<u>Si pago se efectuará con cheque:</u> Imprime del SUAPOP Cheque y su respectiva Póliza Cheque , se le anexa Orden de Pago en original junto con su Documentación Soporte .
	14 A	Emite e imprime Reporte de Pagos Efectuados en un tanto del SUAPOP al final del día y elabora Formato Solicitud de Transferencia Electrónica en un tanto por la suma de los importes de los cheques.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

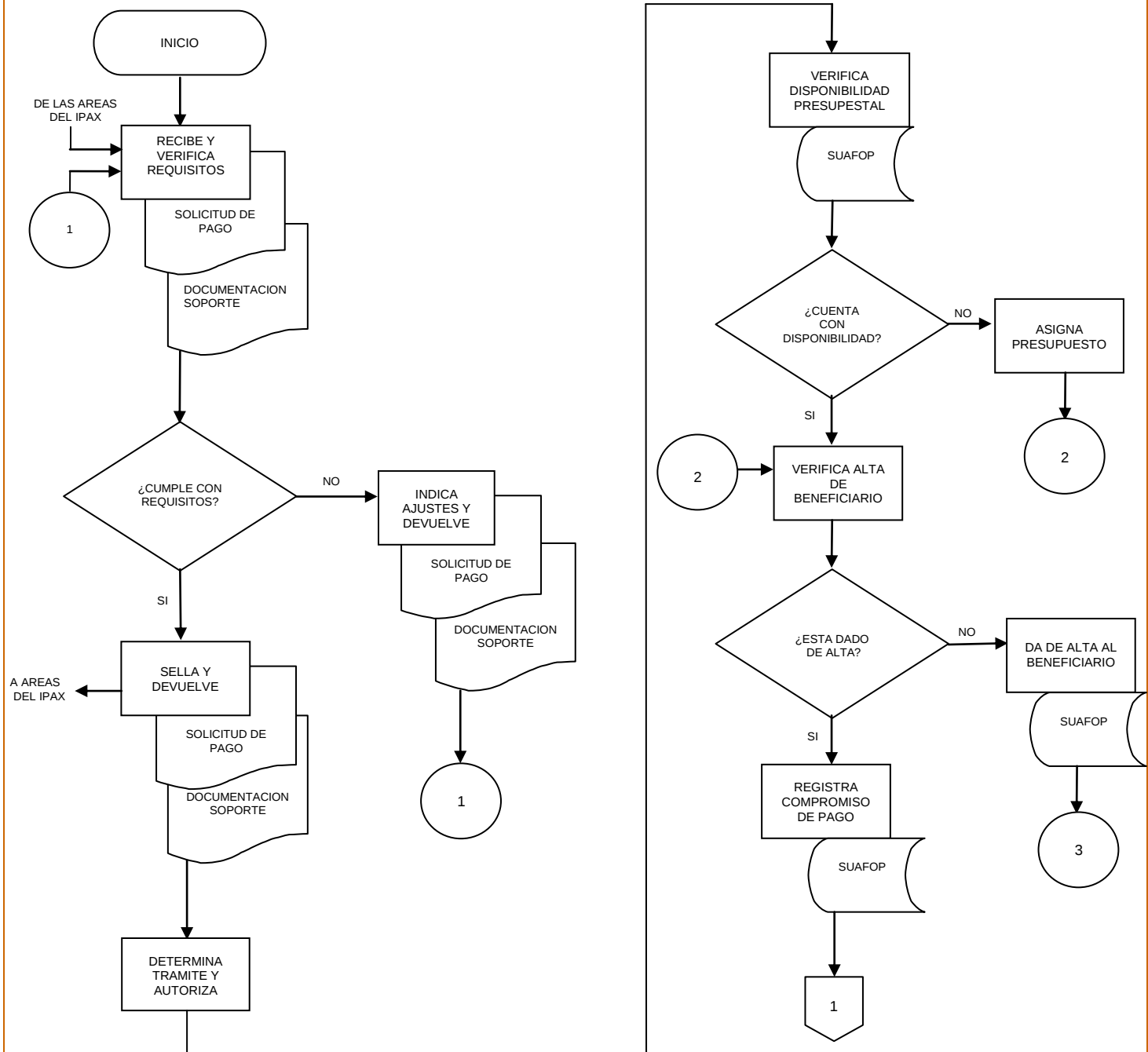
	15	Verifica que los importes, conceptos y beneficiarios del reporte de pagos efectuados en la fecha correspondan con Órdenes de Pago y su Documentación Soporte. ¿Corresponden los datos? <u>En caso de no corresponder los datos:</u>
	16	Realiza las correcciones pertinentes. Continúa con la actividad número 10. <u>En caso de corresponder los datos:</u>
	17	Firma Órdenes de Pago en un tanto y turna a la Gerencia de Administración junto con su Documentación Soporte, Cheques en original, Solicitudes de Transferencia Electrónica en original y Reporte de Pagos Efectuados en original para autorización de pago. Pasa el tiempo.
	18	Recibe de la Gerencia de Administración Órdenes de Pago en un tanto junto con su Documentación Soporte, Cheques en original, Solicitudes de Transferencia Electrónica en original y Reporte de Pagos Efectuados en original debidamente autorizados y archiva las Ordenes de Pago en un tanto y su Documentación Soporte en forma cronológica. Efectúa transferencias electrónicas autorizadas a través del Sistema de Banca de Electrónica según el banco de que se trate, imprime Comprobantes de transferencia en un tanto y archiva en orden consecutivo y cronológico junto con Formatos Solicitud de Trasterencias Electrónicas en original y Comprobantes en original. Relaciona Cheques, entrega a sus beneficiarios y recaba acuse de recibo en Pólizas Cheque en original, y los archiva de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Financieros

IPAX
PAD-5

DIAGRAMA

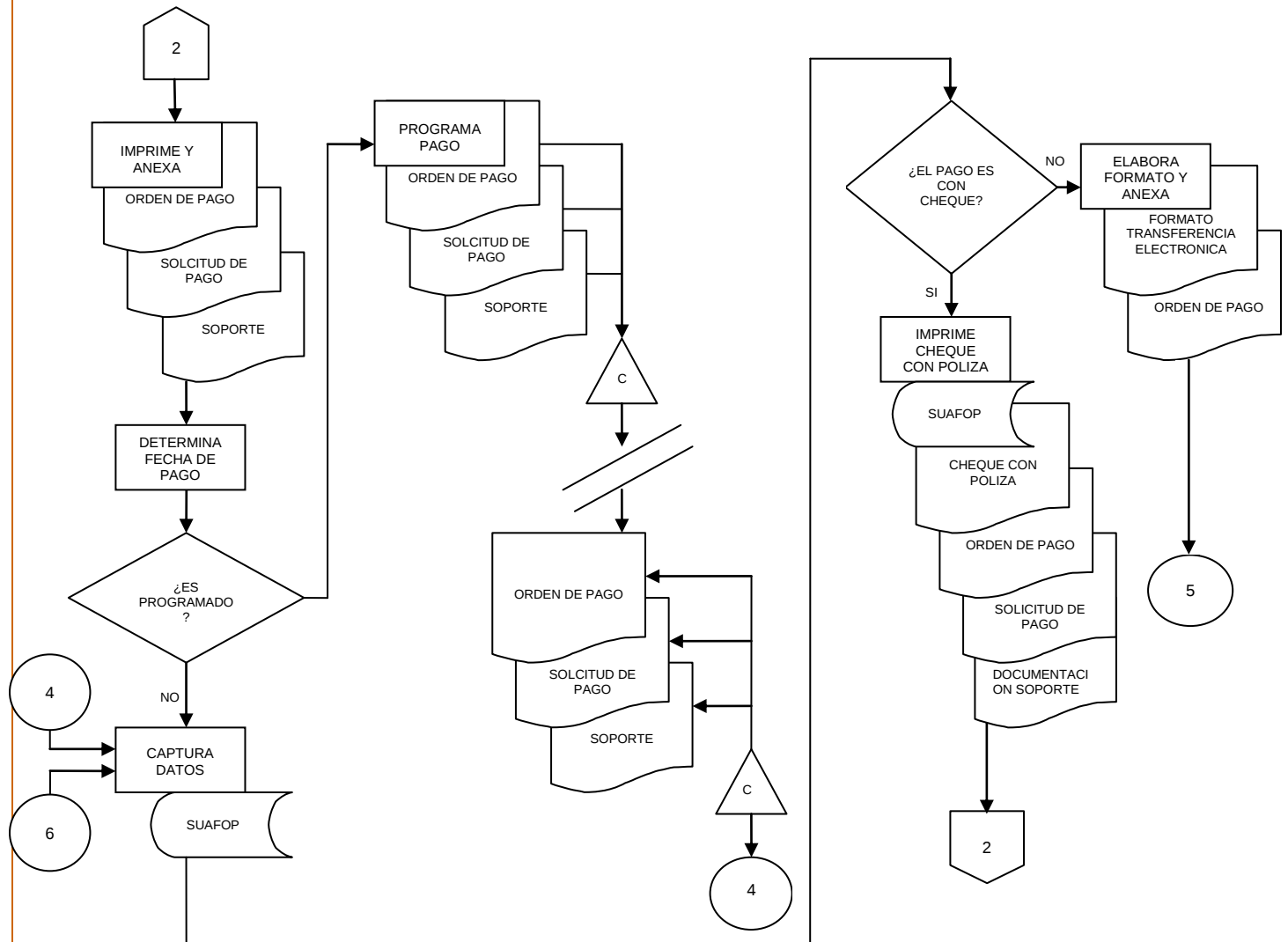


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Financieros

IPAX
PAD-5

DIAGRAMA

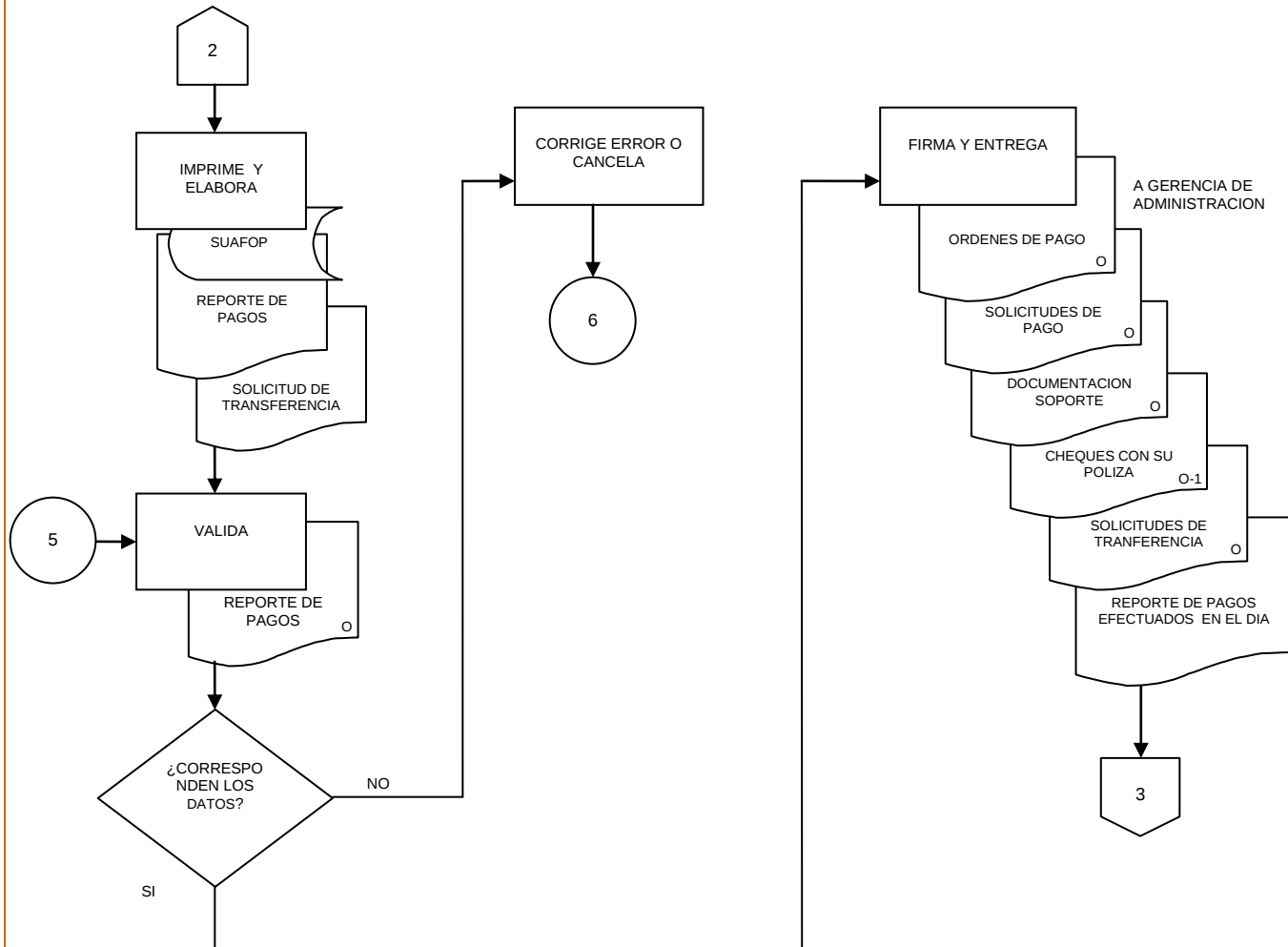


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Financieros

IPAX
PAD-5

DIAGRAMA

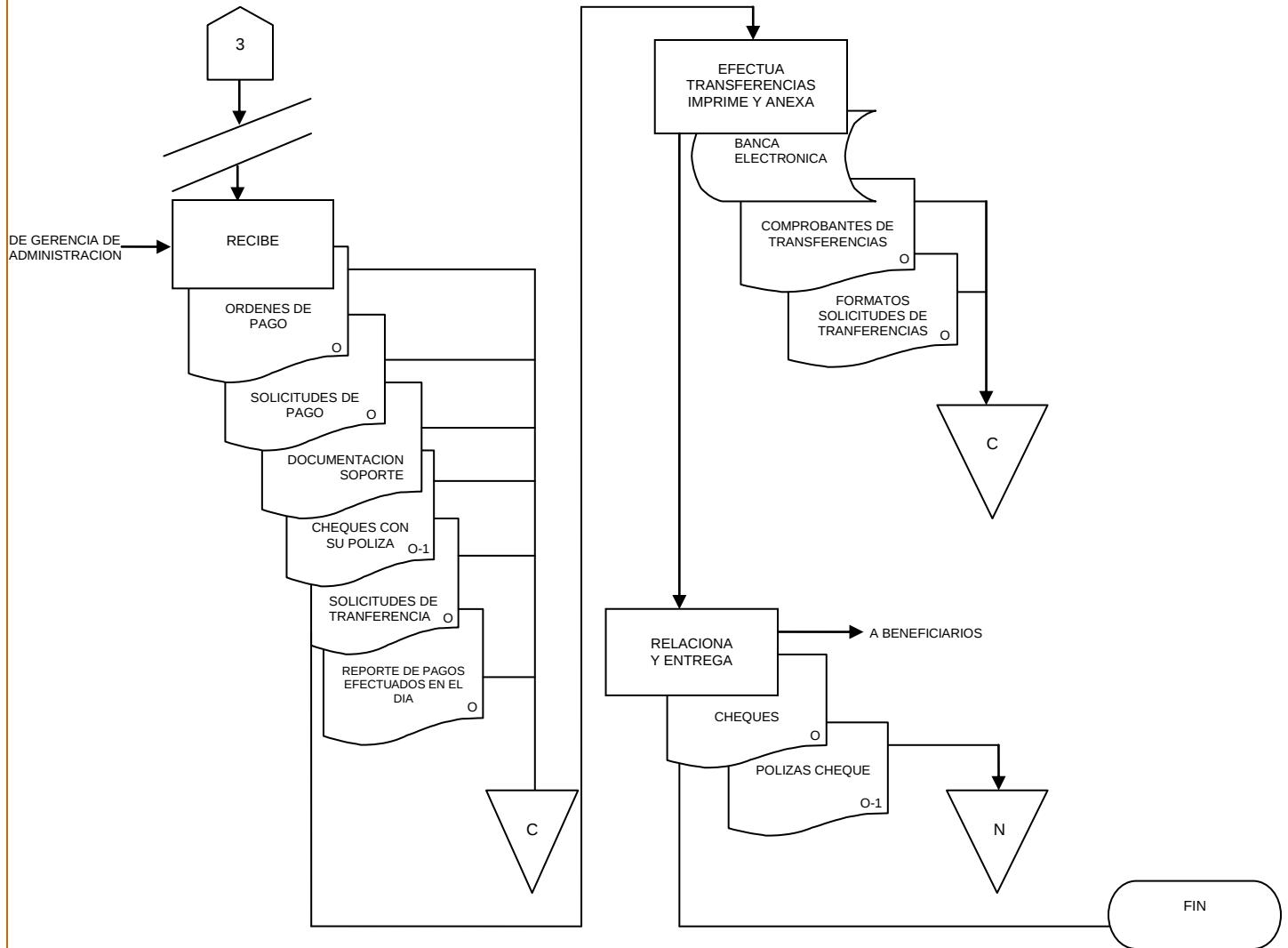


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Financieros

IPAX
PAD-5

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Raymundo Galvan Aguilar Subgerente de Recursos Financieros	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cne.I y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno