



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PARA EL ÁREA DE

CAJA

AUTORIZÓ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 2 DE 16

INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	3
OBJETIVO	4
NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO	5
NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO	9
NORMAS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE CUENTAS POR LIQUIDAR	11
CADENAS PRODUCTIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL	13
INFORMES PARA REGISTRO	15



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 3 DE 16

INTRODUCCIÓN

El manejo eficiente de los recursos financieros en la Administración Pública Federal, así como la necesidad de agilizar el pago, en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de ciertos gastos de carácter urgente para la operación de las áreas sustantivas y operativas en el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas, requiere de establecer mecanismos de control y pago para este tipo de gastos.

Ante este requerimiento de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, la normatividad presupuestaria y contable ha contemplado como el mecanismo de pago y control de los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, la posibilidad de manejar fondos rotatorios en esta Entidad.

MARCO LEGAL

Con base en lo establecido en los siguientes ordenamientos, a partir de 2008 las Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y/o Caja deberán realizar pagos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's):

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Miscelánea Fiscal Vigente
- Ley de Impuestos sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Lineamientos Específicos de Control Presupuestario para la Administración de Gastos de Carácter Institucional
- Lineamientos para la Administración de las Operaciones Presupuestarias y de Pago a cargo de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas de Control Presupuestario Indirecto como Operaciones de Gasto Directo
- Disposiciones Generales que deberá sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 4 DE 16

OBJETIVO

Contar en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos con un instrumento de apoyo para el manejo del Fondo Rotatorio, Fondo Fijo y Pagos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el objeto de establecer procedimientos a los cuales deberán sujetarse la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y el área de caja, que permita la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía o gastos urgentes, que por tener este carácter, no pueden ser proporcionados oportunamente por las áreas responsables de su suministro; de conformidad con la reglamentación vigente emitida por las dependencias normativas y autoridades superiores.; así como el manejo del Fondo Fijo, registro en Cadenas Productivas para pago a proveedores por adquisiciones y bienes y servicios con el propósito de tramitar los pagos a través de cuentas por pagar con la mayor certidumbre, transparencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y programáticos de esta Entidad.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 5 DE 16

1. NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

El Fondo Rotatorio es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza, a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades apoyadas, la constitución de fondos rotatorios para el pago de compromisos de carácter institucional derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados; sujetándose a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Tercero del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los “Lineamientos Específicos de Control Presupuestario para la Administración de Gastos de Carácter Institucional”, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.1 Normas de Operación

1.1.1 Relacionados con su autorización

- a) El Director Administrativo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos solicitará, mediante oficio, la creación del Fondo Rotatorio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Esta solicitud se realizará en el mes de enero de cada ejercicio.
- b) Los Fondos Rotatorios de nueva creación, se establecerán con base en la justificación de necesidades de las erogaciones que se encuentren contempladas en el Clasificador por Objeto del Gasto, cotejando que sean afines a las partidas autorizadas a ejercer.
- c) Las renovaciones o incrementos a los Fondos Rotatorios, deberán ser solicitados en forma escrita por el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales, debidamente sustentados con base al factor de rotación histórica presentada; la autorización estará sujeta a la disponibilidad de caja presupuestal de la coordinadora sectorial.

1.1.2 Relacionadas con su manejo

- a) Para el manejo del Fondo Rotatorio, la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Coordinadora Sectorial depositará en la cuenta de cheques número 00101222511 CLABE 044180001012225114 a nombre de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, en el Banco Scotiabank Inverlat. En todos los casos, estarán registradas dos firmas mancomunadas y una individual de servidores públicos adscritos a esta Entidad.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 6 DE 16

- b) La firma de los cheques expedidos con cargo al Fondo Rotatorio se hará en forma mancomunada para su mejor control y manejo.

1.1.3 Relacionadas con su ejercicio

- a) Los pagos que se efectúen mediante el Fondo Rotatorio Autorizado, deben realizarse con cheque a nombre del beneficiario o del proveedor del bien o servicio adquirido. No se expedirán cheques al portador.
- b) La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales dispondrá, con cargo al Fondo Rotatorio, de recursos en efectivo por \$8,000.00 (OCHO MIL PESOS) **como fondo fijo de caja** para cubrir gastos en los que por su poca cuantía sea preferible pagar en efectivo o que por alguna otra causa no se pueda pagar mediante la expedición de cheque.
- c) En este caso, el Coordinador Administrativo y el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales autorizarán la elaboración de un cheque a nombre del servidor público encargado de la caja; quien deberá requisitar el formato Recibo Resguardo y entregarlo para su custodia a dicho Subdirector, lo cual formalizará la entrega de los recursos autorizados, los recursos de la caja se restituirán cuanta veces sea necesario.
- d) El reembolso de los gastos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio, debe ser hasta por el monto ejercido y en ningún caso será mayor a la asignación autorizada, asimismo deberá tramitarse mediante el procedimiento establecido por la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, presentando debidamente requisitada y relacionada la documentación comprobatoria, utilizando para tal propósito, el Formato “Regularización del Fondo Rotatorio” (**Anexo 1**).
- e) El responsable del Fondo considerará en el formato para el trámite de reposición “Regularización del Fondo Rotatorio”, la partida presupuestaria correspondiente a cada operación, número de factura, fecha, nombre del proveedor e importe así como la firma del Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y anexará los originales de la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas, debidamente requisitadas.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 7 DE 16

- f) Para el reembolso del Fondo Rotatorio, la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, verificará que la documentación que se reciba cumpla con las presentes disposiciones y revisará que estén codificados de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto vigente. En caso de no cumplir con los requisitos, la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, regresará mediante el “Volante de Devolución” (**Anexo2**), la documentación correspondiente, restándola del total del gasto solicitado.
- g) Su reposición se hará en un plazo no mayor a 10 días hábiles, mediante la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada, para abono en cuenta a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- h) La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales verificará que dichos fondos se destinen a cubrir únicamente erogaciones con cargo a saldos disponibles de las partidas autorizadas en el oficio de asignación correspondiente.
- i) Se podrán aplicar en el ejercicio del fondo rotatorio todas las partidas de los capítulos 2000 y 3000, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. El monto de cada operación realizada no deberá exceder del importe de \$7,000.00 y cumplir con la normatividad específica establecida y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00, se efectúen mediante cheque nominativo.
- j) La documentación comprobatoria deberá contener los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Miscelánea fiscal vigente, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del impuesto al Valor Agregado:
- Ser invariablemente originales.
 - Sin tachaduras, ni enmendaduras.
 - Por comprobantes con un monto superior a los \$50.00, se deberá presentar factura.
 - Reunir los requisitos fiscales impresos: nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 8 DE 16

- Expedirse a nombre de: **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**, domicilio fiscal **Avenida Cuauhtémoc No. 14, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc** y con registro federal de contribuyentes **CNS621231-AA5**.
 - Cédula fiscal impresa.
 - En su caso, contener desglosado el Impuesto al Valor Agregado.
 - Las facturas deberán tener anexa, en su caso, las tiras de caja o ticket correspondientes y ser expedidas conforme a las disposiciones de las leyes fiscales.
- k) Además de los requisitos fiscales, en los comprobantes se deberán observar los siguientes aspectos normativos:
- El concepto de egreso se identifique con claridad y se refiera a actividades de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
 - Todo comprobante deberá tener la firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y/o del Director Administrativo para su pago; y al reverso de la misma deberá llevar el nombre de la persona que la entregó.
 - Los recibos y vales provisionales por gastos a comprobar deberán ser debidamente requisitados de acuerdo con los formatos establecidos.
 - Todo comprobante de egreso, previamente a su pago, deberá estar expresamente aprobado por el Titular de la Coordinación Administrativo ó de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
 - La documentación comprobatoria definitiva deberá contener el sello de pagado y la fecha respectiva.
- l) Solamente se aceptarán facturas con un retraso máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de expedición.
- m) No se aceptarán comprobantes que hayan sido liquidados con vales de despensa, documentación alterada o que no cuente con fecha de expedición.
- n) En los comprobantes de consumo de alimentos, no se reembolsarán las cantidades correspondientes a propinas, ni a bebidas alcohólicas.
- o) La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales será el área facultada para determinar las excepciones de recepción o trámite de pago de la documentación presentada por las unidades administrativas, siempre y cuando no se contraponga a la legislación vigente para tal efecto.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 9 DE 16

1.1.4 Relacionadas con su control

- a) Con objeto de facilitar el control y manejo del Fondo Rotatorio, cuando sean los pagos con cheque o la restitución de los recursos de la caja, debe utilizarse el Sistema de Póliza-Cheque (Anexo3), en la expedición de cada pago.
- b) Los cheques que al elaborarse no llegaran a utilizarse por alguna razón, se les pondrá la leyenda “Cancelado” y deben conservarse como parte de la documentación comprobatoria, para fines de conciliación y posteriores aclaraciones.
- c) El Fondo Rotatorio se integrará con el importe de las revolvencias en trámite, más el saldo en poder del responsable de dicho fondo.
- d) Los responsables del manejo del Fondo Rotatorio, deben ajustarse a los techos presupuestales y calendarios asignados a esta Entidad en cada partida presupuestal autorizada.

2. NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO

El fondo fijo de caja es la suma de dinero que se asigna a una persona para efectuar ciertos pagos, el encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente y reembolsa el dinero para reponer el monto de los pagos realizados.

2.1 Normas de Operación

2.1.1 Relacionados con su otorgamiento

- a) El importe por concepto de fondo fijo será fijado anualmente y autorizado por la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales; sin embargo, si el fondo fijo asignado no es suficiente se podrán incrementar los recursos, previo estudio realizado con la justificación correspondiente.
- b) El fondo fijo será resguardado, en forma exclusiva, por el encargado de la caja dependiendo de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y, en su ausencia, por la persona que designe la Coordinación Administrativa. El efectivo y los comprobantes deberán conservarse en la caja fuerte que se tiene designada para tal efecto.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 10 DE 16

- c) La combinación de la caja fuerte será del conocimiento exclusivo del encargado de la caja; igualmente se proporcionará dicha combinación por escrito, en sobre cerrado, firmado y sellado al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales. En consecuencia, ninguna otra persona podrá tener acceso a dicha combinación.
- d) En caso de ausencias imprevistas del encargado, el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales procederá a nombrar un encargado provisional, y abrirá la caja fuerte por lo que tendrá a su cargo practicar el arqueo respectivo, elaborar el acta correspondiente y entregar el importe del fondo a la persona designada. En todos los casos se hará constar en el acta respectiva, si el sobre que contenía la combinación se encontraba debidamente cerrado, firmado y sellado. Al reintegrarse a sus labores el encargado titular, se seguirá el mismo procedimiento.
- e) El cheque por concepto de fondo fijo se expedirá a nombre del servidor público encargado de la caja; quien deberá requisitar el formato **Recibo Resguardo de Fondo Fijo** y entregarlo para su custodia al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales mediante el cual se formalizará la entrega de los recursos autorizados.

2.1.2 Relacionado con el ejercicio de los recursos

- a) El fondo fijo será destinado para atender los gastos menores urgentes e imprevistos que surjan en las áreas de esta Entidad; entendiéndose por gastos menores todos aquellos que se realicen en efectivo y que por su monto y/o naturaleza no sea recomendable cubrir con cheque.
- b) La Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Financieros establecerán el monto máximo para el pago en efectivo de dichos gastos, el cual no rebasará el monto de \$1,500.00.
- c) Para la realización de un gasto, la Subdirección tiene la responsabilidad de verificar que éste no exceda el monto autorizado.
- d) El encargado del fondo fijo se abstendrá de dar servicio de cambios y de conservar en la caja efectivo, cheques o vales que no formen parte del fondo fijo; asimismo, está totalmente prohibido hacer préstamos a personal y cambiar cheques personales con el efectivo del fondo fijo a su cargo.
- e) En presencia del encargado de la caja, la Subdirección deberá practicar arqueos a las existencias en efectivo y comprobantes.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 11 DE 16

2.1.3. Relacionado con la comprobación y reembolso

- a) El reembolso de gastos con fondo fijo se solicitará mediante el formato “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo” (**Anexo 4**) y la documentación comprobatoria original cuando represente más de \$2,500.00.
- b) Los vales por gastos a comprobar (**Anexo 5**), deberán ser canjeados por los comprobantes definitivos en el mismo mes de la fecha de su expedición y en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- c) La documentación comprobatoria deberá contener los requisitos establecidos en las **NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO** de estas mismas políticas.

3. NORMAS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

Los recursos presupuestarios autorizados a los órganos administrativos desconcentrados y entidades permanecerán en la Tesorería de la Federación y se aplicarán directamente al pago de los proveedores de bienes y servicios que determinen éstos, una vez que los compromisos contraídos hayan sido devengados y se tenga la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, cuya responsabilidad es de esta Entidad.

Los órganos y entidades gestionarán los pagos mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC`s), conforme al mecanismo que se acuerde sujetándose a lo establecido en el Título Cuarto, Capítulos I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

3.1 Normas de Operación

3.1.1. Relacionado con el mecanismo de operación

- a) Esta Entidad determinará y adoptará los sistemas informáticos para la gestión presupuestaria y de pagos a través del Sistema Contable y Presupuestal SICPC de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- b) La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales verificará la suficiencia presupuestaria antes de realizar cualquier compromiso de pago.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 12 DE 16

3.1.2. Relacionado con el registro de beneficiarios

- a) El área de caja gestionará el registro en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF); de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y atendiendo al procedimiento establecido para tal fin en dicho sistema; por lo que es necesario que el área ejecutora del gasto presente debidamente requisitado el **FORMATO DE REQUISITOS E INFORMACIÓN PARA PAGOS ELECTRONICOS DE PERSONAS FÍSICAS (Anexo 6)**, Y/O **MORALES (Anexo 7)**, de los beneficiarios de los pagos correspondientes.

3.1.3. Relacionado con el pago a los beneficiarios

- a) El pago a contratistas, proveedores o prestadores de servicios se realizará por CLC's y la Tesorería de la Federación (TESOFE) será la responsable de pagar mediante depósito a la cuenta bancaria del beneficiario, dado de alta previamente en el catálogo de entidades o en el catálogo de dependencias de la TESOFE.
- b) El trámite de CLC's dura aproximadamente de tres a cinco días hábiles posteriores a la captura en el sistema de la SHCP, siempre y cuando el beneficiario ya este registrado en el SIAFF.
- c) Los Titulares de las áreas ejecutoras del gasto deberán entregar a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y/o área de caja la documentación requerida para tramitar el pago a proveedores. En caso de que la documentación comprobatoria del pago no cubra los requisitos solicitados, se regresará a dicha área, a más tardar al segundo día hábil, con volante de rechazo. Si la documentación está completa y cumple con todos los requisitos, se tramitará el pago y la documentación quedará bajo la custodia y salvaguarda de la Subdirección de Recursos Financieros.
- d) La recepción de documentación será de 10:00 a 13:00 horas de lunes a viernes. La documentación que ingrese después de esta hora se recibirá con fecha del día siguiente. Por ningún motivo se recibirá información de manera económica o en forma parcial; toda la recepción será en la Subdirección de Recursos Financieros o en el área de caja. Cualquier situación que se presente fuera de estas disposiciones y retrase los trámites sin justificación será responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en el trámite.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 13 DE 16

4. CADENAS PRODUCTIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL

Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y contratistas en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

4.1 Normas de Operación

4.1.1. Relacionado con el registro en Cadenas Productivas

- a) La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales será responsable de que las Cuentas por Pagar que se vayan a registrar en Cadenas Productivas indiquen, entre otros, el beneficiario, el monto y la fecha de pago. Asimismo será responsable de que los pagos que deban realizar reúnan los siguientes requisitos.
- Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.
 - Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados.
 - Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos.
- b) Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, la Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales contará con un plazo máximo de 15 días naturales para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 45 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo de la LAASSP.

4.1.2. Relacionado con la cesión de derechos

- a) La CONASAMI registrará la Cuenta por Pagar correspondiente en Cadenas Productivas, otorga su consentimiento para que el Proveedor o Contratista pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 14 DE 16

- b) La CONASAMI en los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, manifestaría su conformidad para que los Proveedores o Contratistas puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.

4.1.3. Relacionado con plazos y condiciones

- a) Las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 5 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago, a efecto de que la Entidad esté en posibilidad de realizar las acciones correspondientes.
- b) Los plazos señalados para las operaciones en Cadenas Productivas se entenderán como máximos, sin perjuicio de aquéllos previstos en la política de pago que tiene establecida esta Comisión.

4.1.4. Relacionado con pagos a Cuentas por Pagar cedidas a Intermediarios Financieros

- a) Las Cadenas Productivas generarán los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico
- b) La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales consultará en Cadenas Productivas los avisos de notificación e imprimirlos para integrarlos a la documentación justificativa y comprobatoria que ampare la cesión de los derechos de cobro del Proveedor o Contratista a favor del Intermediario Financiero.
- c) El aviso de notificación servirá de soporte para la elaboración del documento de pago respectivo. La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales dará de alta el número de la cuenta bancaria que hubiere proporcionado el Intermediario Financiero mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente. El documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 15 DE 16

4.1.4. Relacionado con pagos a Cuentas por Pagar que no hubieran sido cedidas en Cadenas Productivas

En caso de que las Cuentas por Pagar registradas en Cadenas Productivas no hubieran sido cedidas por lo Proveedores o Contratistas, la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales realizará el pago mediante la emisión de la CLC o documento de pago, según corresponda, conforme a la normatividad aplicable.

4.1.4. Relacionado con el ámbito de aplicación

- a) Son aplicables a la CONASAMI las erogaciones con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, con excepción de los siguientes conceptos y partidas:

PARTIDA	CONCEPTO
2606	Combustibles para Plantas Productivas
3106	Servicio de energía eléctrica
3107	Servicio de agua
3305	Servicios de capacitación a Servidores Públicos
3403	Servicios Bancarios y Financieros
3407	Otros Impuestos y Derechos
3418	Impuestos sobre Nóminas
3803	Gastos de Orden Social
3817	Viáticos Nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
3821	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
3830	Participación en Órganos de Gobierno
3901	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
	Pagos que se realicen a través de Fondos Rotatorios o Revolventes

5. INFORMES PARA REGISTRO

- a) Los cortes de caja se elaborarán todos los días, a excepción de los días de pago al personal de la CONASAMI, y se turnarán a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para su autorización.
- b) Al finalizar el mes, el encargado de caja deberá solicitar al banco los Estados de Cuenta correspondientes y anotará los importes por intereses y comisiones que el banco haya considerado.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE ELABORACIÓN 30 / 04 / 2008
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA DE CAJA	NÚMERO DE PÁGINA 16 DE 16

- c) Al entregar el Departamento de Presupuesto y Contabilidad sus Estados Financieros el encargado de caja, deberá checar su saldo al día último del mes inmediato anterior, para corroborar que sus saldos correspondan con los registros contables.
- d) Los trasposos se efectuarán con relación a las necesidades de cada cuenta y se determinarán en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y/o la Coordinación Administrativa a través del formato "Solicitud de Traspaso" (**Anexo 8**).
- e) Los ingresos por concepto de recuperación de llamadas telefónicas, sobrantes de gastos a comprobar, sueldos no cobrados, sobrante de Consejeros, etcétera, que capte la caja deberán de ser depositados dentro de los cinco días posteriores a su ingreso.