



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Egresos

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION,
REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION
DE SOLICITUDES DE PAGO**

DEGP-01

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

1.- Objetivo

Describir los lineamientos a seguir en el proceso de recepción, revisión, registro y programación de las solicitudes de pago que representen una obligación para el H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

2.- Alcance

Este procedimiento se aplicará a todas las solicitudes de pago que representen una obligación cuya aplicación afecta recursos de Gasto Corriente.

3.- Actividades

3.1.- Recepción de solicitudes de pago.

Los auxiliares de cuentas por pagar según corresponda reciben las solicitudes de pago los días indicados en la siguiente tabla, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs.

Tabla 1:- Días de recepción de solicitudes de pago

CONCEPTO	DÍAS DE RECEPCIÓN
APORTACIONES	TRES DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
APOYO COMISARIOS Y DELEGADOS	TRES DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
APOYOS SOCIALES	MARTES
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	MIERCOLES
COMBUSTIBLES	MARTES
CONTRATISTAS	JUEVES
CUOTAS SINDICALES, COOPERACIÓN MUTUALISTA Y CAJA DE AHORRO.	CINCO DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
DEVOLUCIÓN DE SUELDOS RETENIDOS, NO COBRADOS, ATRASADOS	MIERCOLES
DEVOLUCIONES DE INGRESOS	LUNES A VIERNES
ENTERO GOBIERNO ESTATAL REGISTRO CIVIL	3 DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
FINIQUITOS	MIERCOLES
FONACOT	CINCO DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO.
GASTOS A COMPROBAR	MARTES
ASIGNACIONES DE FONDO REVOLVENTE	MARTES
FONDOS REVOLVENTES	MARTES
HONORARIOS	SIETE DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO CONVENIDA.
IMPUESTOS 10% Y 20% ZOFEMAT	3 DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
IMPUESTOS RETENIDOS (10% ISR, ISPT)	3 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO.

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

ISSSPEG	CINCO DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
ISSSTE	CINCO DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
LISTAS DE RAYA QUINCENAL	TRES DÍAS HABÍLES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
NÓMINA	4 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO.
PAGO DE MARCHA Y GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN	MIERCOLES
PENSIÓN ALIMENTICIA	CINCO DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE PAGO
PRENSA, PUBLICIDAD, RADIO Y TV	MIERCOLES
PRÉSTAMOS	MIERCOLES
PROVEEDORES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN GENERAL	MARTES
RECOLECCIÓN DE BASURA	MARTES
SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	LUNES
TELÉFONOS	DE LUNES A VIERNES (DIAS HABILES)
TRANSPORTES, MANTENIMIENTO, NEUMATICOS REFACCIONES DE PARQUE VEHICULAR	MARTES

El auxiliar de cuentas por pagar sella de recibido la copia de la solicitud de pago o el lote de solicitudes y anota la hora de recibo y su antefirma.

3.2.- Revisión de solicitudes de pago.

El auxiliar de cuentas por pagar debe revisar que las solicitudes de pago aplicadas en el Sistema Oper-gob contengan los siguientes datos:

- Nombre del beneficiario. El cual debe coincidir con la documentación anexa.
- Descripción breve del concepto de pago del documento. En su caso, indicar el periodo de pago.
- Cuenta contable de acuerdo al concepto del pago.
- Importe.
- Firma y sello del Titular de la dependencia que solicita el pago.

El auxiliar de cuentas por pagar debe revisar que la documentación anexa a la solicitud de pago observe lo siguiente:

- Si los documentos anexos son facturas o recibos, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
 - Nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes del H. Ayuntamiento.
 - Número de folio, lugar y fecha de la expedición.
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado y la fecha de la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT.
 - Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio recibido.
 - Valor unitario, importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- b) Las facturas o recibos deben contener el sello y firma del titular de la dependencia que solicita el pago.
- c) Deben revisar las operaciones aritméticas y el cálculo de los Impuestos (IVA, ISR, entre otros.)
- d) Deben anexar tiras tabulares que comprueben el importe total de la solicitud de pago.
- e) Los documentos comprobatorios no deben estar alterados, ni en su contenido ni en las cantidades o valores.
- f) Los comprobantes por concepto de alimentos foráneos deben venir con la anotación del objeto del gasto y los nombres de las personas que participaron en la realización de dicho gasto.
- g) Los comprobantes por concepto de pasajes locales deben indicar el motivo del gasto, el lugar al que acuden, y en el caso de pasajes foráneos se deben adjuntar los boletos de transportación, así como el oficio de comisión.
- h) Archivo XML.
- i) Verificación de comprobantes fiscales impresa

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

j) En el caso de que se presenten **Recibos oficiales de egresos DEGR-11** expedidos por el H. Ayuntamiento, como comprobantes, estos deben cumplir lo siguiente:

- Se extenderán en original y dos copias en papel membretado y foliado.
- Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio y firma de la persona a favor de quien se expidan.
- Indicar la clave del registro federal de contribuyentes del beneficiario.
- Anexar una copia de la credencial de elector del beneficiario.
- La fecha debe corresponder al periodo de pago.
- El concepto del documento comprobatorio debe ser claro, específico y congruente al gasto.

3.2.1 Solicitud de pago por Gastos a Comprobar

Requisitos para elaboración de la Transferencia Electrónica:

- Generar solicitud de anticipo con suficiencia presupuestal por medio del sistema Oper-Gob en el módulo Solicitudes de Gasto/Comisión, que contenga:
 - Firma y sello del titular de la dependencia
 - Firma del Secretario de Administración de Finanzas
- Recibo oficial del municipio debidamente rellenado, con firma y sello del titular de la dependencia.
- Oficio de petición, dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, en atención al Director de Egresos.
- Copia del nombramiento del titular de la dependencia.
- Copia de IFE (Credencial de Elector).

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

3.2.2 Solicitud de pago por Asignación de FFR:

Requisitos para la elaboración de la Transferencia Electrónica:

- a) Generar solicitud de anticipo con suficiencia presupuestal por medio del sistema Oper-Gob en el módulo Solicitudes de Gasto/ Comisión, que contenga:
 - Firma y sello del titular de la dependencia.
 - Firma del Secretario de Administración y Finanzas.
- b) Recibo oficial del municipio debidamente rellenado, con firma y sello del titular de la dependencia.
- c) Oficio de petición, dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, en atención al Director de Egresos.
- d) Copia del nombramiento del titular de la dependencia.
- e) Copia del IFE (Credencial de Elector).
- f) Enviar a autorización a la Dirección de Contabilidad.
- g) Ya autorizado el trámite, imprimir solicitud de pago.
- h) Entregar a la Dirección de Egresos Original y dos copias.

Su comprobación será ante la Dirección de Contabilidad, en el mes de Noviembre al cierre del ejercicio.

3.2.3 Revisión de solicitudes de pago para reposición de fondos fijos

Los fondos fijos deben ser utilizados únicamente para cubrir aquellos gastos menores o de carácter emergente que se presenten y por su naturaleza, no puedan ser tramitados a través de la Dirección de Recursos Materiales.

Todos los gastos ejercidos con el fondo fijo deberán tener suficiencia presupuestal. El fondo revolviente no cuenta con presupuesto adicional.

Los fondos deberán comprobarse según se vayan utilizando y su última comprobación en el año será en el mes de noviembre, con motivo del cierre de ejercicio.

No se podrá usar los fondos fijos de caja para:

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

- a. Cambiar cheques de funcionarios, empleados o proveedores.
- b. Pago por consumo de alimentos locales y bebidas alcohólicas.
- c. Pago de tarjetas telefónicas.
- d. Compras de activo fijo: mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de cómputo, etc.
- e. Compra de materiales y suministros como son papelería y artículos de oficina, consumibles de cómputo, pintura, refacciones, entre otros.
- f. Apoyos económicos y en especie a partidos políticos.
- g. Acondicionamiento de bienes inmuebles
- h. Obsequios y regalos. A excepción de la Dirección de Relaciones Públicas.
- i. Mantenimiento de bienes muebles.
- j. Notas de gasolina.
- k. Compra de medicamentos.
- l. Pago de servicios médicos.

3.2.4 Revisión de solicitudes de pago para apoyos económicos.

El auxiliar de cuentas por pagar deberá revisar las solicitudes de pago por concepto de apoyos económicos, tramitadas a través de los delegados de Presidencia, Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Administración y Finanzas, quienes serán las únicas dependencias autorizadas para solicitar pagos por este concepto.

La solicitud de pago debe venir acompañada de la siguiente documentación:

1. Carta de la petición, en original, dirigida al Municipio de Acapulco de Juárez, indicando el motivo por el cual se solicita el apoyo, debidamente firmada por el solicitante.
2. Fotocopia de la Credencial para votar, expedida por el IFE, de quien solicita el apoyo.

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

3. **Recibo oficial de egresos DEGR-11** con los requisitos del apartado 3.2 y previamente firmado por el beneficiario del apoyo.
4. La autorización del responsable del área que efectúa el trámite.

3.2.5 Revisión de solicitudes de pago de cuotas sindicales, aportaciones y demás descuentos a empleados vía nómina que representen una obligación de pago.

El auxiliar de cuentas por pagar revisa las solicitudes de pago cuyo concepto es el pago de cuotas sindicales, aportaciones y demás descuentos vía nómina los cuales son:

- a) Cuotas sindicales, cooperación mutualista y caja de ahorro de las secciones XIX, XXIV y XXXV.
 - Debe llevar anexo un recibo membretado expedido por la sección que corresponda, especificando el concepto y el periodo de pago; firmado y sellado por el titular de la sección sindical.
 - Relación de descuentos correspondiente a cada concepto, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) ISSSPEG
 - Debe llevar anexo recibo membretado expedido por el ISSSPEG, especificando el periodo de pago, sellado y firmado por el titular del ISSSPEG, por los siguientes conceptos:
 - 6% Cuota obrero
 - 6% Cuota patronal
 - Préstamos a corto plazo
 - Préstamos a mediano plazo
 - Relación de descuentos por los conceptos mencionados emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- c) ISSSTE
 - Debe tener anexo el formato de liquidación de obligaciones de pago de las diversas dependencias debidamente llenado, especificando el periodo de pago a que corresponda, sellado y firmado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Debe tener anexa la relación de aportaciones obrero-patronal al ISSSTE.

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

d) FONACOT

- Relación de descuentos de crédito fonacot.
- Cédula de notificación de altas y pagos.

e) Aportaciones a partidos, asociaciones, etc.

- Debe llevar anexo un recibo membretado, expedido por la organización correspondiente, especificando el periodo de pago, sellado y firmado por el titular de la misma.
- Deben tener anexa la relación de descuentos por la aportación a la organización correspondiente emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

f) Comité Ejecutivo Central

- Debe tener anexo un recibo membretado, expedido por la organización correspondiente, especificando el periodo de pago, sellado y firmado por el titular de la misma.
- Deben tener anexa la relación de descuentos por la aportación a la organización correspondiente emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

g) Instituto Mexicano del Seguro Social

1. Debe tener anexo el cuadro de determinación de cuotas especificando el periodo de pago el cual debe estar firmado por el Director de Recursos Humanos y el Jefe de personal.

h) Otros

Cualquier deducción que se haga al empleado vía nómina y que represente una obligación para el Ayuntamiento, se deberá enviar esta Dirección mediante una solicitud de pago y se le deberá anexar lo siguiente:

- Recibo membretado o factura, expedido por el beneficiario, en el que se hará mención del concepto y el periodo de pago.
- Relación de los descuentos correspondientes emitida por la Dirección de

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

Recursos Humanos.

3.2.6.- Revisión de solicitudes de pago para finiquitos

El auxiliar de cuentas por pagar debe revisar las solicitudes para pago de finiquitos para lo cual considera lleven anexo lo siguiente:

1. **Recibo oficial de egresos DEGR-11** que cumpla con los requisitos del apartado 3.2 de este procedimiento.
2. Formato con desglose de conceptos por pago de finiquito, especificando el periodo de trabajo.
3. Carta de renuncia firmada.
4. Copia de la credencial expedida por el IFE.
5. Certificado de no adeudos y entrega de bienes en resguardo
6. En caso de existir una demanda laboral sólo se anexará el recibo oficial de egresos y copia de la demanda.
7. En caso que la solicitud por finiquito incluya descuentos al trabajador que representen al Ayuntamiento una obligación, deberá anexarse la solicitud o solicitudes de pago que amparen estos conceptos.

3.2.7.- Revisión de solicitudes de pago para liberación de sueldos retenidos, sueldos atrasados y no cobrados a tiempo.

El auxiliar de cuentas por pagar debe revisar que las solicitudes de pago por concepto de liberación de sueldos retenidos, sueldos atrasados y no cobrados a tiempo contengan lo siguiente:

1. **Recibo oficial de egresos DEGR-11** que cumpla con los requisitos del apartado 3.2 de este procedimiento.
2. Copia del documento en donde conste que no cobró el empleado (oficio de retención o ficha de depósito) y en su caso oficio de liberación u oficio de autorización del pago de sueldos atrasados.

3.2.8.- Revisión de solicitudes de pago por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago de arrendamiento contengan lo siguiente:

1. Recibo de arrendamiento que cumpla con los requisitos fiscales mencionados en el punto 3.2, indicando el lugar y el periodo de renta firmado y sellado por la entidad que solicita. En su caso, recibo oficial de egresos **DEGR-11**.
2. Copia del contrato de arrendamiento vigente, con las firmas autorizadas, descritas en el Art. 77 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

3.2.9.- Revisión de solicitudes de pago para honorarios por asesoría y consultoría

El auxiliar de cuentas por pagar verifica lo siguiente:

1. Deben llevar un recibo de honorarios con los requisitos fiscales del apartado 3.2 de este procedimiento, firmado y sellado por la entidad que solicita la asesoría o consultoría.
2. Debe llevar anexo copia del contrato de honorarios vigente.

3.2.10.- Revisión de solicitudes de préstamo a empleados

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago de préstamos contengan lo siguiente:

1. **Recibo oficial de egresos DEGR-11** que cumpla con los requisitos del apartado 3.2 de este procedimiento.
2. Solicitud de préstamo autorizada por el Jefe Inmediato de quien solicita el préstamo y por el Secretario de Administración y Finanzas. Dicha solicitud debe mencionar el periodo y la cantidad de descuento.

3.2.11.- Revisión de solicitudes de pago para Materiales y Suministros, y Servicios Generales.

1. Recepción de solicitudes de pago de Materiales y Suministros autorizados por la Dirección de contabilidad en el sistema Opergob por concepto de : Material de oficina, equipo y consumibles de computo, material de aseo y limpieza, suministros de agua purificada, material para mantenimiento de edificios, herramientas, material médico y medicamentos, impresos y formas oficiales, traslado de valores, renta de mobiliario y audio, servicio de transportación, plantas, arreglos florales, servicio de hospedaje, renta de fotocopadoras,

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

seguros de vehículos, suministro de agua potable en pipas, Festival Internacional de la NAO Acapulco. Todo con Recurso Propio.

2. Revisión de documentos anexos a la solicitud de pago:

- Facturas (requisitos fiscales), firmas y sellos de la dependencia.
- Verificación de comprobantes fiscales (impreso).
- XML (impreso)
- Requisición
- Orden de compra
- Oficio de petición
- Contrato
- Resguardos
- Diseño de impresiones
- Fotografías

3. Registro de solicitudes de pago recibidas en el formato **DEGR-05**

4. Elaborar programación de pagos, autorizada por el Director de Egresos.

5. Pasar las solicitudes autorizadas por el Director, con el encargado de las transferencias para la liberación de pagos.

6. Hacer la aplicación contable de las transferencias.

7. Entregar las transferencias con la encargada de enviar todos los documentos a firma de funcionarios y a la Dirección de Contabilidad.

3.2.12.- Revisión de solicitudes de gastos por comprobar

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por concepto de gastos por comprobar contengan lo siguiente:

1. **Recibo oficial de egresos DEGR-11** que cumpla con los requisitos del apartado 3.2 de este procedimiento. En el que se hará mención el motivo para el cual se solicita.
2. Solicitud de pago con gasto comprometido

Sólo se liberará recursos por concepto de gastos a comprobar al personal adscrito al H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez que no tenga comprobaciones pendientes.

3.2.13.- Revisión de solicitudes de pago para devolución de impuestos,

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

contribuciones, derechos y otros ingresos.

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por concepto de devolución de ingresos contengan lo siguiente:

1. Recibo de ingresos y justificación de la procedencia de la devolución.
2. En caso de que la solicitud de devolución sea mediante juicio de amparo, se deberá anexar copia del mismo.

3.2.14.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de multas administrativas.

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por concepto de multas contengan lo siguiente:

1. Requerimiento por parte de la autoridad.

3.2.15.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de obra pública, rehabilitación de luminarias, etc

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por concepto de obra pública observen lo siguiente:

- 1.- Se deberá anotar en cada comprobante el nombre y ubicación de la obra a que corresponda dicha erogación.
- 2.- Anexar fianza, contrato y además documentación estipulada en el mismo.

3.2.16.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de consumo de combustibles, lubricantes, refacciones y mantenimiento del parque vehicular.

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por concepto de combustibles y lubricantes observe lo siguiente:

Los comprobantes por pago de consumo de combustibles y lubricantes, deberán presentarse con los datos de los vehículos que lo generaron, los cuales deben ser parte del parque vehicular del Ayuntamiento, en dichos comprobantes, se señalará el consumo en litros de cada uno de ellos, el número de placas, el kilometraje y la adscripción correspondiente.

Los comprobantes por pago de refacciones y mantenimiento del parque vehicular deberán presentarse con los datos de los vehículos que lo generaron, se señalará el

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

tipo, marca, número de serie, número de placas del vehículo y la adscripción correspondiente.

3.2.17 Revisión de solicitudes de pago por concepto de pago de listas de raya.

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por concepto de listas de raya tengan anexo la nómina de pago de acuerdo al formato DRHR-56, verifica las operaciones aritméticas y que esté debidamente firmada.

3.2.18.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de contribución estatal y servicios por administración y adicionales del registro civil y multas administrativas federales no fiscales.

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por este concepto lleven anexo los formatos de determinación autorizados por el Secretario de Administración y Finanzas.

3.2.19.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de retenciones del 10% de honorarios y arrendamiento, I.S.P.T. y 2% al Estado.

Las solicitudes de pago por este concepto llevarán anexo los reportes de los auxiliares contables que comprueben el monto a pagar.

Anexar línea de captura

3.2.20.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de pensiones alimenticias.

El auxiliar de cuentas por pagar verifica que las solicitudes de pago por este concepto lleven anexo lo siguiente:

1. **Recibo oficial de egresos DEGR-11** que cumpla con los requisitos del apartado 3.2 de este procedimiento.
2. Copia del documento que compruebe el descuento que se hace al trabajador.
3. Copia de la credencial del Beneficiario.

3.3.- Registro y programación de las solicitudes de pago

Una vez revisadas, cada auxiliar de cuentas por pagar relaciona las solicitudes de pago recibidas, dicho documento debe contener lo siguiente:

1. Fecha de recepción
2. Número de solicitud de pago

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

3. Nombre del beneficiario
4. Importe
5. Concepto del pago

La fecha de programación de pago se determinará de acuerdo a la siguiente relación y al flujo de efectivo disponible:

CONCEPTO	DÍA DE PAGO
APORTACIONES	10 Y 25
APOYO COMISARIOS Y DELEGADOS	27
APOYOS SOCIALES	JUEVES
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	EN LA FECHA DE PAGO CONVENIDA.
COMBUSTIBLES	JUEVES
CONTRATISTAS	JUEVES
CUOTAS SINDICALES, COOPERACIÓN MUTUALISTA Y CAJA DE AHORRO.	10 Y 25
DEVOLUCIÓN DE SUELDOS RETENIDOS, NO COBRADOS, ATRASADOS	VIERNES
DEVOLUCIONES DE INGRESOS	LUNES A VIERNES
ENTERO GOBIERNO ESTATAL REGISTRO CIVIL	17
FINIQUITOS	VIERNES
FONACOT	EL 7º DÍA HÁBIL DE CADA MÊS
FONDOS REVOLVENTES	JUEVES
HONORARIOS	EN LA FECHA DE PAGO CONVENIDA.
IMPUESTOS 10% Y 20% ZOFEMAT	EL DIA 5 Y ULTIMO DIA DEL MÊS
IMPUESTOS RETENIDOS (10% ISR, ISPT), 2% AL ESTADO Y CONTRIBUCIONES	ANTES DEL 17 DE CADA MES
ISSSPEG	10 Y 25
ISSSTE	EL DIA 5 Y 15
LISTAS DE RAYA QUINCENAL	15 Y 30
NÓMINA	15 Y EL ÚLTIMO DÍA DEL MÊS
PAGO DE MARCHA Y GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN	VIERNES
PENSIÓN ALIMENTICIA	VIERNES
PRENSA, PUBLICIDAD, RADIO Y TV	VIERNES
PRÉSTAMOS	VIERNES
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	JUEVES
RECOLECCIÓN DE BASURA	JUEVES

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	VIERNES Y DISPONIBILIDAD DEL RECURSO
TELÉFONOS	FECHA DE PAGO INDICADA EN EL RECIBO Y DISPONIBILIDAD DEL RECURSO.
TRANSPORTES	JUEVES

Las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos por este procedimiento serán devueltas a la dependencia que solicita el pago, haciéndole mención de los documentos faltantes.

3.4 Seguimiento del trámite por las dependencias

Las dependencias municipales que tienen trámites de pago en la dirección de egresos, consultan mediante el sistema opergob (S/C) el status de su solicitud de pago. O en su caso podrán presentarse a ventanilla con el auxiliar de cuentas por pagar el cuál le informará el status en que se encuentra su solicitud mediante el **FORMATO DE PROGRAMACION DE PAGOS DEGR-05**.

4.- Referencias

DEGR-5 Formato de programación de pagos
DEGR-11 Recibos oficiales de Egresos
DEGR-12 Check list

5.- Control de cambios

Revisión	Fecha
1	31/05/2016
2	31/07/2017

	Código: DEGP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO.		Revisión: 2

6.- Flujograma

