



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

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Egresos

PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO DE GASTO CORRIENTE

DEGP-02

1.- Objetivo

	Código: DEGP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO DE GASTO CORRIENTE		Revisión: 2

Elaborar un documento que presente una descripción de la forma en que se cubren los pasivos correspondientes al ejercicio del gasto corriente.

2.- Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de pago que cubran los requisitos establecidos en el procedimiento DEGP-01 y que deban pagarse con recursos propios.

3.- Actividades

Las solicitudes de pago autorizadas podrán pagarse por medio de cheque o mediante transferencia electrónica. La forma de pago será determinada por el Director de Egresos. En su caso, observando las cláusulas en donde se hiciera referencia a la forma de pago de los convenios o contratos signados por el H. Ayuntamiento.

Una vez que el Director de Egresos ha revisado y autorizado para su pago la **Programación de solicitudes de pago DEGR-05**, cada auxiliar de cuentas por pagar, turna al Encargado de la Elaboración de Cheques o al Encargado de Transferencias según sea el caso, las solicitudes de pago incluyendo sus documentos soporte para su revisión y aplicación.

3.1.- Pagos mediante la elaboración de cheques

3.1.1.- Elaboración de cheques

El Encargado de Elaboración de Cheques deberá emitir los cheques y la **Póliza cheque DEGR-10**. Estos documentos deberán contener los siguientes datos:

1. Fecha de expedición.
2. Nombre, denominación o razón social del beneficiario.
3. Importe con número.
4. Importe con letra, con indicación de pago en moneda nacional.
5. Todos los cheques deben llevar la leyenda "Para abono en cuenta", con excepción de pagos a empleados por cualquier concepto, los correspondientes a juicios de cualquier naturaleza. (prestamos, indemnizaciones)
6. Sello de abono en cuenta para personas morales.
7. Sello NO NEGOCIABLE para personas físicas.

Además, la **Póliza cheque DEGR-10** contendrá el concepto del pago y la aplicación contable.

Sólo se emitirán cheques a favor del H. Ayuntamiento para pago de listas de rayas **DRHR-56**.

	Código: DEGP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO DE GASTO CORRIENTE		Revisión: 2

Sólo se liberará recursos por concepto de gastos a comprobar al personal adscrito al H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

3.1.2.- Envío de cheques a firma

Mediante **Relación de cheques enviados a firma DEGR-02**, el Encargado de Elaboración de Cheques, los turna al Director de Egresos para revisión de la documentación soporte y su visto bueno. El Director de Egresos envía los cheques al Secretario de Administración y Finanzas para su firma y, posteriormente, los envía al Primer Sindico Procurador, para la segunda firma ya que todas las cuentas a nombre del Municipio de Acapulco de Juárez son mancomunadas. Habrá ocasiones en las cuales por la urgencia o en determinadas circunstancias, los cheques podrán ser firmados también por el Director de Egresos y/o el C. Presidente Municipal. Las cuentas de cheques abiertas en los Bancos tienen registradas las firmas del C. Presidente Municipal, el Primer Sindico Procurador, el Secretario de Administración y Finanzas y el Director de Egresos.

3.1.3.- Recepción y revisión de cheques firmados

El Encargado de Elaboración de Cheques recibe los cheques firmados del Primer Sindico Procurador o de la Secretaría de Administración y Finanzas o de Presidencia Municipal según sea el caso. En base a la **Relación de cheques enviados a firma DEGR-02** revisa que los documentos soporte y los cheques estén debidamente firmados. Los cheques a favor del H. Ayuntamiento deberán estar endosados.

En caso de la falta de firma en los documentos soporte o en el cheque, enviará la documentación al funcionario que corresponda para su firma.

3.1.4.- Protección de cheques

El Encargado de Elaboración de Cheques entrega la **Relación de cheques enviados a firma DEGR-02** al Encargado de Transferencias diariamente, para que éste proteja los cheques firmados. Dependiendo de la cuenta de cargo, utiliza el sistema bancario que corresponda.

3.1.5.- Entrega de cheques a sus beneficiarios

El día indicado para pago de acuerdo con el calendario incluido en el DEGP-01, el auxiliar de cuentas por pagar correspondiente, entregará a sus beneficiarios los cheques que se encuentren listos para ello, previa autorización del Director de Egresos

	Código: DEGP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO DE GASTO CORRIENTE		Revisión: 2

mediante la verificación de suficiencia de fondos en las cuentas de cargo. Para la entrega de los cheques debe solicitarse al beneficiario copia de su credencial o alguna otra identificación vigente y además debe solicitarse que firme en original los dos tantos de la póliza cheque.

3.2.- Pago mediante transferencias electrónicas de fondos

El Encargado de Transferencias es la persona autorizada para realizar los traspasos electrónicos.

3.2.1.- Efectuar la operación del traspaso en el sistema bancario correspondiente

El Encargado de Transferencias verifica en el portal bancario, el saldo de la cuenta de cargo, captura la información solicitada asegurando que la cuenta de cargo y abono sean las correctas y aplica la transferencia en el sistema bancario electrónico que corresponda.

3.2.2.- Verificar la aplicación de las transferencias electrónicas de fondos efectuadas

El Encargado de Transferencias verifica la aplicación de las transferencias, mediante la conciliación de transferencias electrónicas de fondos con los cargos efectuados en las cuentas bancarias correspondientes. En el caso de traspasos entre cuentas propias, también se debe verificar el abono a la cuenta correcta, mediante la consulta de los movimientos de las cuentas obtenidos en el sistema bancario electrónico respectivo.

3.2.3.- Generar póliza de transferencia

El Encargado de Transferencias aplica la solicitud de pago generando la póliza correspondiente.

3.2.4.- Relacionar los traspasos efectuados

Registra las transferencias electrónicas de fondos aplicadas, diariamente en el auxiliar de banco.

3.2.5.- Enviar transferencias electrónicas para autorización

El Encargado de Transferencias envía a autorización del Director de Egresos y del Secretario de Administración y Finanzas las transferencias electrónicas.

3.2.6.- Recepción y revisión de las transferencias

	Código: DEGP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO DE GASTO CORRIENTE		Revisión: 2

El encargado de Transferencias en base a la Relación de transferencias electrónicas enviadas a firma de lo ya pagado. Revisa que los documentos soporte estén debidamente firmados.

En caso de la falta de firma en los documentos soporte o en la solicitud, enviará la documentación para firma al funcionario que corresponda.

3.2.7.- Envío de pólizas de transferencias a la Dirección de Contabilidad.

Una vez firmadas las transferencias por los funcionarios autorizados, éstas serán enviadas a la Dirección de Contabilidad, dentro de las 24 hrs de la recepción de la misma, en el formato **DEGR-03 Relación de transferencias electrónicas**.

3.2.8.- Aplicación de encuestas de satisfacción al clientes

Al término de pago a proveedores las auxiliares de cuentas por pagar serán las responsables de aplicar las encuestas de satisfacción al cliente formato de **Encuesta de percepción del cliente interno DEGR-09 y la Encuesta de percepción del cliente externo DEGR-04**.

En el caso de los pagos por transferencias electrónicas a los proveedores que sólo se comunican vía telefónica la encuesta será aplicada por el mismo medio (vía telefónica) con el mismo formato **DEGR-04 y DEGR-09**.

4.- Referencias

DEGR-02	Relación de cheques enviados a firma
DEGR-03	Relación de transferencias enviadas a autorización
DEGR-04	Encuesta de percepción del cliente externo
DEGR-05	Programación de solicitudes de pago
DEGR-09	Encuesta de percepción del cliente interno
DEGR-10	Cheque póliza
DEGR-12	Check list

5.- Control de cambios

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

6.- Flujogramas

	Código: DEGP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/07/2017
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO DE GASTO CORRIENTE		Revisión: 2

