



**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**

PFFP-01

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

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 Ramo Federal.

3.- Actividades

3.1.- Recepción de solicitudes de pago.

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal según corresponda recibe las solicitudes de pago los días indicados en la siguiente tabla:

Tabla 1:- Días de recepción de solicitudes de pago

CONCEPTO	DÍAS DE RECEPCIÓN
COMBUSTIBLES	MARTES Y JUEVES
CONTRATISTAS	MARTES Y JUEVES
GASTOS A COMPROBAR	MARTES Y JUEVES
PROVEEDORES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN GENERAL DEL RAMO FEDERAL	MARTES Y JUEVES
RECOLECCIÓN DE BASURA	MARTES Y JUEVES
TELÉFONOS	MARTES Y JUEVES
TRANSPORTES, MANTENIMIENTO, NEUMÁTICOS REFACCIONES DE PARQUE VEHICULAR DEL RAMO FEDERAL	MARTES Y JUEVES
APOYOS PRODUCTIVOS	MARTES Y JUEVES

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal 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 encargado y/o auxiliar del Ramo Federal 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.

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

- b) Descripción breve del concepto de pago del documento. En su caso, indicar el periodo de pago.
- c) Cuenta contable de acuerdo al concepto del pago.
- d) Importe.
- e) Firma y sello del Titular de la dependencia que solicita el pago.

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal debe revisar que la documentación anexa a la solicitud de pago contenga lo siguiente:

- a) Si los documentos anexos son facturas o recibos, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:
 - 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) Los documentos comprobatorios no deben estar alterados, ni en su contenido ni en las cantidades o valores.
- e) Los comprobantes por concepto de alimentos foráneos deben venir con la anotación del objeto del gasto y el lugar donde fueron comisionados.
- f) Los comprobantes por concepto de pasajes locales deben indicar el motivo del

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

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.

- g) Archivo XML.
- h) Verificación de comprobantes fiscales impresa
- i) En el caso de que se presenten **Recibos oficiales de egresos PFFR-08** 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

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal verifica que las solicitudes de pago por concepto de gastos por comprobar para pago con transferencia electrónica, contengan lo siguiente:

- a) Recepción de solicitudes de gastos a comprobar 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
- b) Recibo oficial de egresos **PFFR-08** del Municipio debidamente rellenado 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, con firma y sello del titular de la dependencia.
- c) Oficio de petición, dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Económico o Secretario de Administración y Finanzas, en atención a la Directora de Control Presupuestal o Director de Egresos.

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

d) Copia del nombramiento del titular de la dependencia.

e) Copia de IFE (Credencial de Elector).

3.2.2 Revisión de solicitudes de pago para apoyos productivos.

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal deberá revisar las solicitudes de pago por concepto de apoyos productivos, tramitadas a través de la Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Control Presupuestal y Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico, quienes serán las únicas dependencias autorizadas para solicitar pagos por este concepto.

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

1. Fotocopia de la Credencial para votar, expedida por el IFE, de quien solicita el apoyo.
2. **Recibo oficial de egresos PFFR-08** con los requisitos del apartado 3.2 y previamente firmado por el beneficiario del apoyo.
3. La autorización del responsable del área que efectúa el trámite.
4. Oficio de liberación de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico.

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

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal 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. Oficio de liberación de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico

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

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

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, seguros de vehículos, suministro de agua potable en pipas, con Recurso del Ramo Federal.
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
 - Resguardos
 - Oficio de Liberación del Recurso del Ramo Federal
3. Registro de solicitudes de pago recibidas. Formato **PFFR-03**
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 auxiliar del Ramo Federal para enviar todos los documentos a firma de funcionarios y a la Dirección de Contabilidad.

3.2.5.- Revisión de solicitudes de pago por concepto de obra pública, obra de alumbrado público, dezasolves, limpieza de canales, etc

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal verifica que las solicitudes de pago por concepto de obra pública contengan lo siguiente:

1. Recepción de solicitudes de pago de Obra Pública, Obra de Alumbrado Público, Dezasolves y Limpieza de Canales autorizados por la Dirección de Contabilidad en el sistema Opergob todo con Recurso del Ramo Federal.

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

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

- Facturas (requisitos fiscales), firmas y sellos de la dependencia y del Secretario de Planeación y Desarrollo Económico.
- Verificación de comprobantes fiscales (impreso).
- XML (impreso)
- Oficio de petición de la Dirección de Obras Públicas y/o Dirección de Alumbrado Público y/o C.A.P.A.M.A., etc.
- En caso de Finiquito el Acta de Entrega-Recepción de Obra terminada
- Oficio de Liberación del Recurso del Ramo Federal

3. Registro de solicitudes de pago recibidas. Formato **PFFR-03**

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 auxiliar del Ramo Federal para enviar todos los documentos a firma de funcionarios y a la Dirección de Contabilidad.

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

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal verifica que las solicitudes de pago por concepto de combustibles y lubricantes, refacciones y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaria de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil y Bomberos contengan lo siguiente:

1.- Recepción de solicitudes de pago de consumo de combustibles, lubricantes, refacciones y mantenimiento del parque vehicular autorizados por la Dirección de contabilidad en el sistema Opergob con Recurso del Ramo Federal.

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
- Oficio de petición

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

- Oficio de Liberación del Recurso del Ramo Federal

3.- Registro de **Solicitudes de pago del Ramo Federal para autorización**

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 auxiliar del Ramo Federal para enviar todos los documentos a firma de funcionarios y a la Dirección de Contabilidad.

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

3.3.- Registro y programación de las solicitudes de pago

Una vez revisadas, el encargado y/o auxiliar del Ramo Federal relaciona en el formato **PFFP-03** las solicitudes de pago recibidas, dicho documento debe contener lo siguiente:

1. Fecha de recepción
2. Número de solicitud de pago
3. Factura
4. Nombre del beneficiario
5. Importe
6. Concepto del pago
7. Programa

La fecha de programación de pago de las solicitudes recibidas los días martes y jueves serán pagadas dentro de los 5 días hábiles:

CONCEPTO	DÍA DE PAGO
APOYOS PRODUCTIVOS	MARTES Y JUEVES

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

COMBUSTIBLES	MARTES Y JUEVES
CONTRATISTAS	MARTES Y JUEVES
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	MARTES Y JUEVES
RECOLECCIÓN DE BASURA	MARTES Y JUEVES
TELÉFONOS	MARTES Y JUEVES
TRANSPORTES, MANTENIMIENTO VEHICULAR	MARTES Y JUEVES
GASTOS A COMPROBAR	MARTES Y JUEVES

Las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos por este procedimiento serán devueltas a la dependencia que solicita el pago, indicándoles los documentos faltantes. **PFFR-04 CHECK LIST**

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 el estatus de su solicitud de pago. O en su caso podrán presentarse a ventanilla con el encargado y/o auxiliar del Ramo Federal el cuál le informará el status en que se encuentra su solicitud consultando el **FORMATO DE PROGRAMACION DE PAGOS PFFP-03**

4.- Referencias

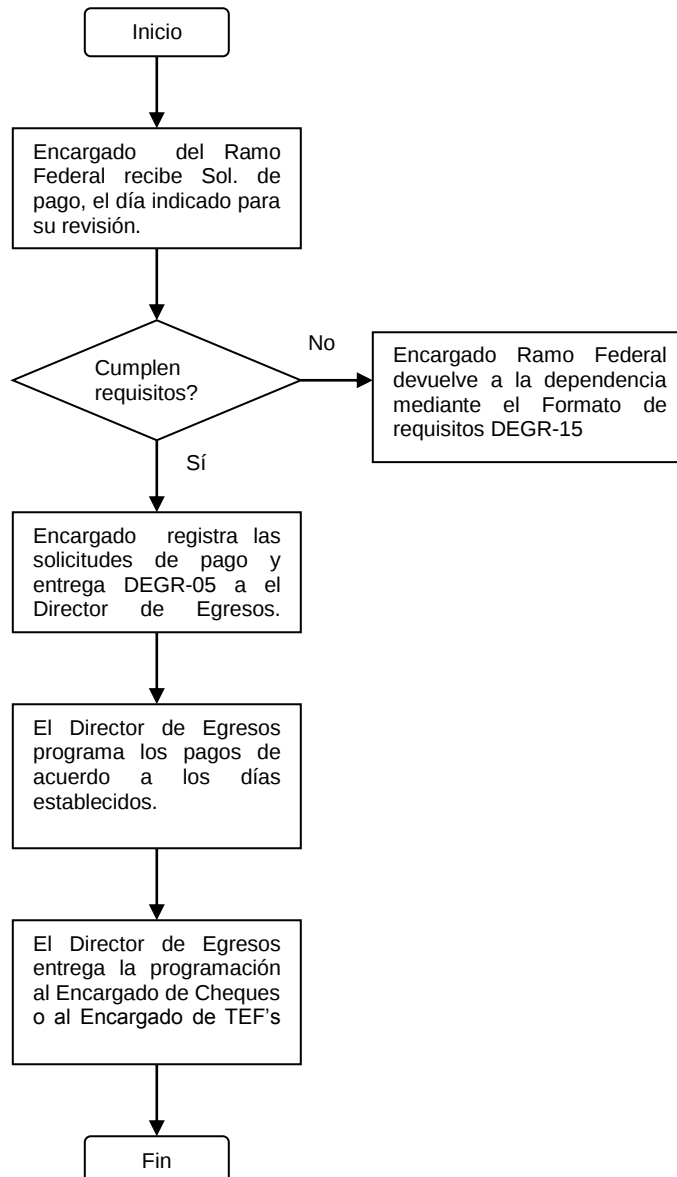
PFFP-03 Formato de programación de pagos
PFFP-08 Recibos oficiales de Egresos
PFFP-04 Check list

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
1	31/05/2016

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

6.- Flujograma



	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

ANEXO

Dice:	Cómo se debe llenar:
Logo del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez	Éste debe ser el institucional, ovalado y sin período.
H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez	Debe ser letra Mayúscula Arial 16 en negritas
Secretaría, Coordinación, etc.	Se debe indicar el nombre de la Secretaría a la que pertenecen. Si se trata de una Secretaría, no deben indicar este campo, pues se duplicaría. Debe ser en letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Subsecretaría	Sólo en caso de que, se dependa de alguna de las subsecretarías, se debe anotar este campo. Debe ser en letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Subsecretaría, Dirección, Coordinación, etc. (Nombre de la Dependencia)	Nombre de la Dependencia de que se trate Debe ser letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Procedimiento o Instructivo	Nombre del procedimiento de que se trate, puede tratarse también de un instructivo, directriz, etc. Debe ser letra Mayúsculas Arial 23 en negritas
Código (portada)	Debe ser letra Mayúscula Arial 26 en negritas
Logo	El logo del encabezado debe ser el institucional, ovalado, sin período y de tamaño acorde al recuadro superior izquierdo del encabezado.
Código	Es la identificación alfanumérica que se le asigna. En caso de que el formato no tenga código, se deberá anotar S/C sin código. El código se integra de tres letras mayúsculas, correspondientes al procedimiento de soporte (ver Manual del Sistema de Gestión de la Calidad) más el tipo de documento de que se trate (Manual, Procedimiento Operativo, Directriz, Instructivo, Registro) y el número consecutivo se compone de dos dígitos del 1 al 9 se antepone el 0. <i>Ejemplo: Dirección de Zofemat el Procedimiento 1 DZOP-01</i>
Área	Nombre de la Dependencia que controla el procedimiento de soporte al que pertenece la información.
Emisión	Es la fecha cuando se terminan de realizar los cambios al documento e inicia la vigencia, debe estar representada por día mes y año con dos dígitos (dd-mm-aa) <i>Ejemplo: 08-02-07</i>
Nombre del Documento	Se identifica el nombre del procedimiento, instructivo, directriz, formato, etc., de que se trate.
Revisión	Indica el número de revisiones que ha sufrido el documento; cuando se modifique, automáticamente la revisión aumenta al siguiente número consecutivo.
Objetivo	Resultado pretendido por la organización, debe ser medible y cuantificable.
Alcance	Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento o instructivo.
Actividades	Es la descripción detallada de las acciones o actividades que desarrollan; es decir, es el registro secuencial de las actividades que desempeñan en el área.

	Código: PFFP-01	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION, REVISION, REGISTRO Y PROGRAMACION DE SOLICITUDES DE PAGO DEL RAMO FEDERAL		Revisión: 1

Referencias	Se refiere a los registros, directrices, instructivos, etc., utilizados dentro de los procedimientos. El formato de presentación debe ser iniciando con el código en mayúsculas, después el nombre del documento en mayúsculas y minúsculas SIN la Revisión. En caso de que no tenga código, se debe agregar S/C
Control de Cambios	Es un historial refiriéndonos a las revisiones que han sufrido los documentos, y las fechas cuando sucedieron dichas modificaciones.
Flujograma	Es la representación gráfica que expresa las distintas actividades u operaciones que componen un procedimiento, estableciendo una secuencia cronológica. <i>(Ver el Instructivo para la Elaboración de Diagramas de Flujo)</i> .
DOCUMENTO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ / PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN	Al calce de cada página, se describirá esta leyenda pero NO debe ir en la Portada. Tipo de letra Arial 7 Mayúscula, esta leyenda deberá ir arriba de la paginación.
Paginación	La paginación iniciará contándose desde la portada, pero no debe llevar la portada el número de página que corresponde, por tanto será iniciando en la segunda hoja como hoja 2/X. El formato de la paginación, debe estar en la parte inferior derecha debajo de la leyenda indicada en el inciso, colocando el número de hoja que corresponda, enseguida la diagonal y finalmente el número total de hojas que comprende el documento, en tamaño Arial 12 normal.