



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

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Egresos

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON
RECURSO FEDERAL
PFFP-02**

	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

1.- Objetivo

Elaborar un documento que presente una descripción de la forma en que se cubren los pasivos correspondientes al ejercicio de Ramo Federal.

2.- Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de pago que cubran los requisitos establecidos en el procedimiento **PFFP-01** y que deban pagarse con recurso federal.

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.

Una vez que el Director de Egresos ha revisado y autorizado para su pago la **Programación de solicitudes de pago PFFR-03**, el Encargado y/o el auxiliar del Ramo Federal elabora los Cheques o turna al Encargado de Transferencias según sea el caso, las solicitudes de pago incluyendo sus documentos soporte para su revisión y aplicación del pago.

En caso de que la solicitud de pago no cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento **PFFP-01**, el encargado y/o auxiliar del Ramo Federal devolverán las solicitudes de pago a las dependencias solicitantes. Indicando los documentos faltantes de acuerdo al formato **PFFR-04 Check list**.

3.1.- Pagos mediante cheques

3.1.1.- Elaboración de cheques

El Encargado y/o auxiliar del Ramo Federal deberá emitir los cheques y la **Póliza cheque PFFR-07**. 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 y, los correspondientes a cheques con importes menores a \$2,000.00

	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

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

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 PFFR-01**, el Encargado y/o auxiliar del Ramo Federal turnan 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 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.

3.1.3.- Recepción y revisión de cheques firmados

El Encargado y/o auxiliar reciben 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 PFFR-01** 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 y/o auxiliar del Ramo Federal entregaran la **Relación de cheques enviados a firma PFFR-01** al Encargado de Transferencias, para que éste proteja los cheques firmados. Dependiendo de la cuenta de cargo, utiliza el sistema bancario que corresponda.

	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

3.1.5.- Entrega de cheques a sus beneficiarios

El día indicado para pago de acuerdo con el calendario incluido en el **PFFP-01**, el Encargado y/o auxiliar administrativo del Ramo Federal correspondiente, entregará a sus beneficiarios los cheques que se encuentren listos para ello, previa autorización del Director de Egresos 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 y/o auxiliar del Ramo Federal aplica la solicitud de pago generando la póliza correspondiente en el Sistema Oper-Gob.

3.2.4.- Relacionar los traspasos efectuados

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

	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

3.2.5.- Enviar transferencias electrónicas para revisión.

El Encargado y/o auxiliar del Ramo Federal envía a revisión del Director de Egresos, Secretario de Administración y Finanzas, y Primer Sindico Procurador las transferencias electrónicas aplicadas en el sistema OperGob.

3.2.6.- Recepción y revisión de las transferencias

El encargado y/o auxiliar del Ramo Federal 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 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 **PFFR-02 Relación de pólizas enviadas a contabilidad.**

3.2.8.- Aplicación de encuestas de satisfacción al clientes

Al término de pago a proveedores el Encargado y/o auxiliar administrativo serán los responsables de aplicar las encuestas de satisfacción al cliente formato de **Encuesta de percepción del cliente interno PFFR-05 y la Encuesta de percepción del cliente externo PFFR-06.**

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 **PFFR-06.**

4.- Referencias

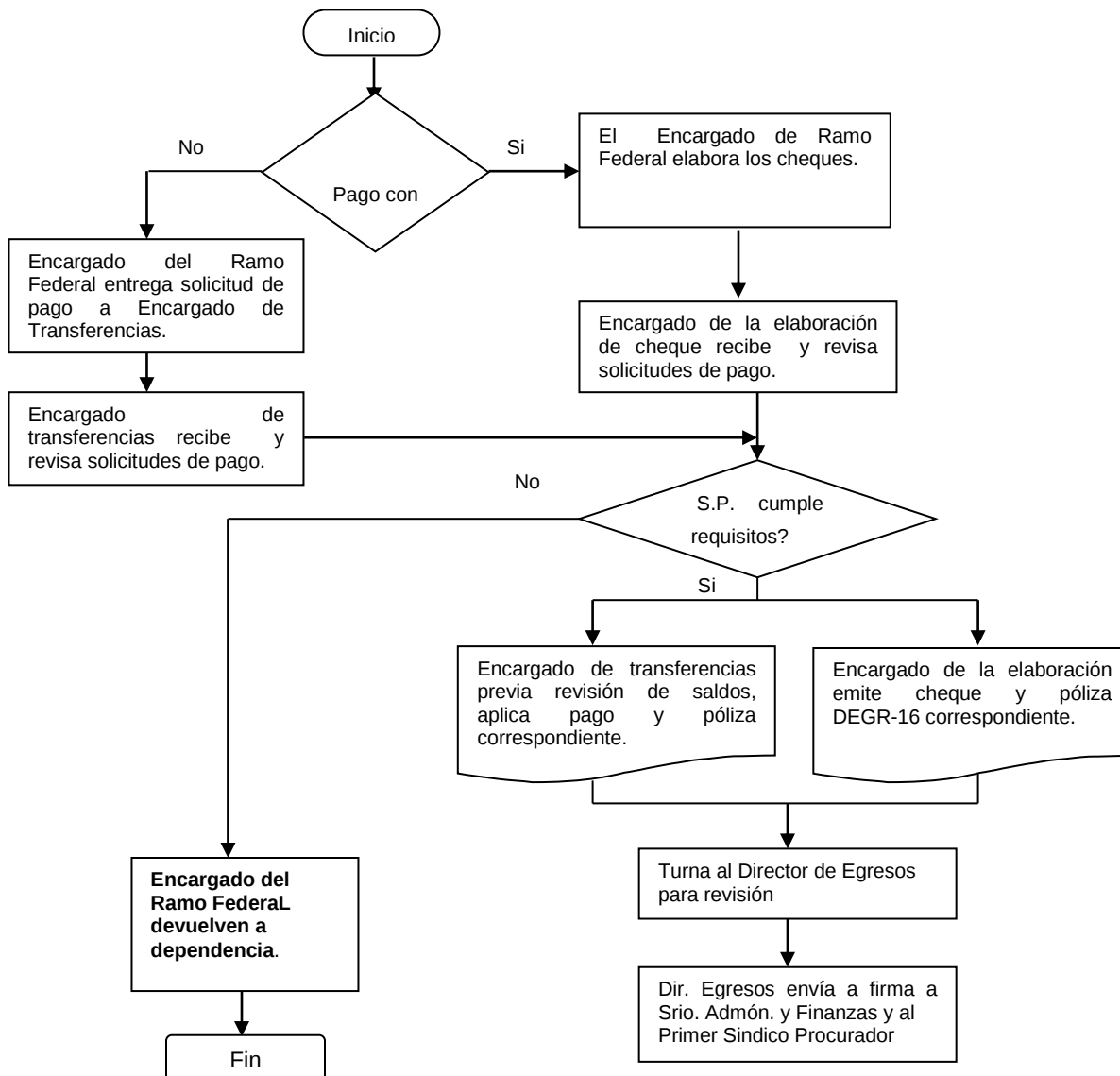
PFFR-01	Relación de cheques enviados a firma
PFFR-02	Relación de pólizas enviadas a contabilidad.
PFFR-03	Programación de solicitudes de pago
PFFR-04	Check list
PFFR-05	Encuesta de percepción del cliente interno
PFFR-06	Encuesta de percepción del cliente externo
PFFR-07	Póliza de cheques

	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

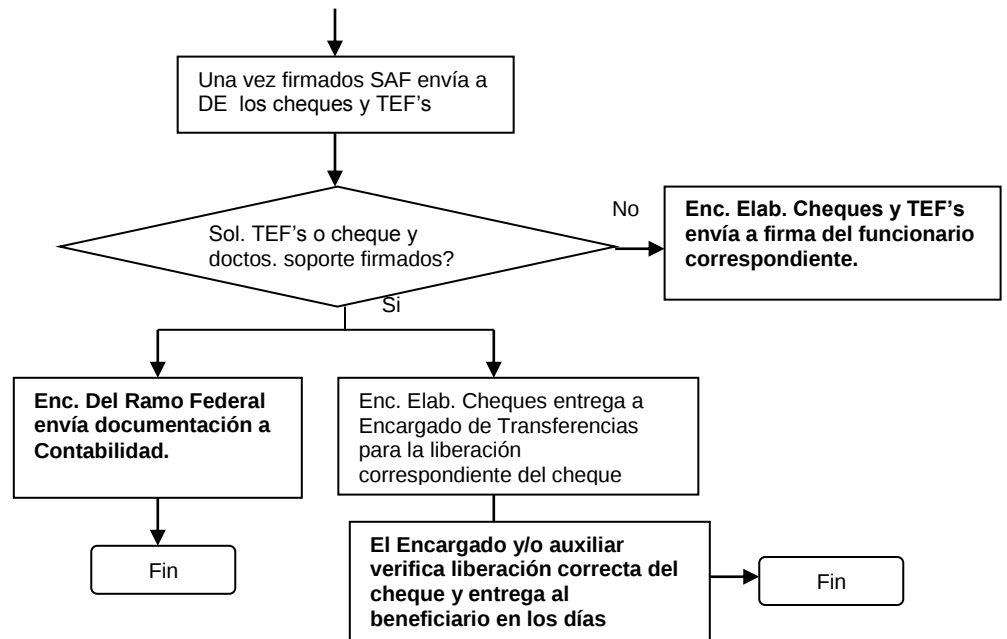
5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
1	31/05/2016

6.- Flujograma



	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01



	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

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.
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. (Ver el Instructivo para la Elaboración de Diagramas de Flujo).

	Código: PFFP-02	DIRECCION DE EGRESOS	Emisión: 31/05/2016
	PROCEDIMIENTO PARA PAGO CON RECURSO FEDERAL		Revisión: 01

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.