



PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Poner a disposición de los beneficiarios, el importe que cubra las obligaciones de pago contraídas por las distintas Dependencias de Gobierno del Estado.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Previa elaboración del cheque, el personal de las oficinas de pagaduría deberán cerciorarse de que la póliza cheque cuente con la firma del servidor público responsable de la elaboración y revisión de la misma.
- ♦ Todos los cheques deberán contar invariablemente con la firma de dos servidores públicos autorizados para tal fin.
- ♦ Los cheques para pago a proveedores con importe de \$ 5,000.00 o más, deberán tener plasmado el sello con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".
- ♦ Los cheques con importe menor a \$ 5,000.00 para pago a proveedores, pagos únicos, préstamos y de fondo revolvente a Dependencias que no tienen cuenta bancaria deberán tener plasmado el sello con la leyenda "NO NEGOCIABLE".
- ♦ El horario establecido para pagos generales y obra pública federal es de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, con excepción del pago a proveedores que se realiza los martes y jueves de 10:00 a 14:00.
- ♦ Para la entrega de cheques, los beneficiarios deberán presentar copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte mexicano o cartilla militar), con copia de oficio de solicitud de pago o contra recibo en caso de pago a proveedores o pago de C.L.C. (Cuenta por liquidar certificada).
- ♦ En caso de que no sea el interesado quien se presente a cobrar, el apoderado deberá presentar carta poder debidamente requisitada y copia de la identificación oficial (credencial de elector, pasaporte mexicano o cartilla militar) tanto del que otorga el poder como de quien lo recibe, las cuales se anexarán a la póliza cheque.
- ♦ Los cheques para pago a proveedores, si no son cobrados en el transcurso de un mes desde su elaboración, serán cancelados, debiendo solicitar su reposición por escrito al Director General de Tesorería.
- ♦ Es responsabilidad del beneficiario del cheque, el uso y destino que se le dé a los recursos recibidos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.					CÓDIGO
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA					DGE DG/02
		DIRECCIÓN DE EGRESOS / OFICINAS DE PAGADURÍA CAJA 1 Y 2			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
CAJERA	1	Recibe las órdenes de pago con el soporte documental respectivo, de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	- ORDEN DE PAGO
	2	Separa las órdenes de pago por cuenta bancaria Conecta con actividad 6	
ÁREA DE TESORERÍA	3	Verifica la disponibilidad financiera para la liberación de recursos.	
	4	NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA: Devuelve las órdenes de pago a las cajeras para su trámite posterior. Conecta con actividad 2.	
	5	SI CUENTA CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA: Valida y devuelve las órdenes de pago a las cajeras para la elaboración de los cheques.	
CAJERA	6	Accesa al sistema Integral de Información Financiera (SIIF), ingresa los datos de la orden de pago, asigna e imprime un cheque a cada orden y procede a la elaboración de los mismos.	- PÓLIZA CON CHEQUE
CAJERA PRINCIPAL	7	Revisa que los cheques hayan sido elaborados de acuerdo con el importe de la orden de pago y cuenta bancaria correspondiente.	-PÓLIZA CON CHEQUE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	DIRECCIÓN DE EGRESOS / OFICINAS DE PAGADURÍA CAJA 1 Y 2			DGE DG/02	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
CAJERA PRINCIPAL	8	NO SE ELABORARON CORRECTAMENTE: Los devuelve a la cajera para su corrección. Conecta con actividad 6.	
	9	SE ELABORARON CORRECTAMENTE: Recaba firma en los cheques de los funcionarios autorizados.	-PÓLIZA CON CHEQUE
	10	Recibe cheques firmados, los clasifica por cuenta bancaria y resguarda en orden alfabético. NOTA: La caja 2 registra los cheques en libros de diario por cuenta bancaria, mencionando fecha de elaboración, número de cheque, nombre e importe.	-PÓLIZA CON CHEQUE
CAJERA	11	Ingresa al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), emite e imprime relación de cheques emitidos (O/1C) por cuenta bancaria, enviando una copia de la póliza con cheque diariamente a la Dirección de Contabilidad.	- RELACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS. - PÓLIZA CON CHEQUE
	12	Entrega cheque al beneficiario y/o apoderado al momento que éste se presenta a solicitar su pago y recaba el nombre, firma y fecha de recibido en la póliza cheque.	- CHEQUE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
				DGE DG/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	DIRECCIÓN DE EGRESOS / OFICINAS DE PAGADURÍA CAJA 1 Y 2				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
CAJERA	13	<p>Ingresa al Sistema Integral de Información Financiera, emite e imprime relación de cheques pagados (O/1C) por cuenta bancaria, enviándolas diariamente a la Dirección de Contabilidad, anexando las pólizas de cheque originales y el soporte documental con el sello de pagado, así mismo recaba firma de recibido y archiva una copia.</p> <p>Distribuye la relación de cheques pagados de la siguiente manera:</p> <p>Dirección de Contabilidad – Original Archivo – 1ª copia</p> <p>NOTA: La caja 2 registra en el libro diario la fecha en que se realiza el pago del cheque.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>- RELACIÓN DE CHEQUES PAGADOS.</p> <p>- PÓLIZAS DE CHEQUE Y SOPORTE DOCUMENTAL.</p>

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Director de Egresos	Director General de Tesorería
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. Manuel Ahumada Hernández	Lic. Marco Antonio Ulloa García



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
AREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA				DGT DE/02	
DIRECCIÓN DE EGRESOS/OFICINAS DE PAGADURÍA CAJA 1 Y 2					

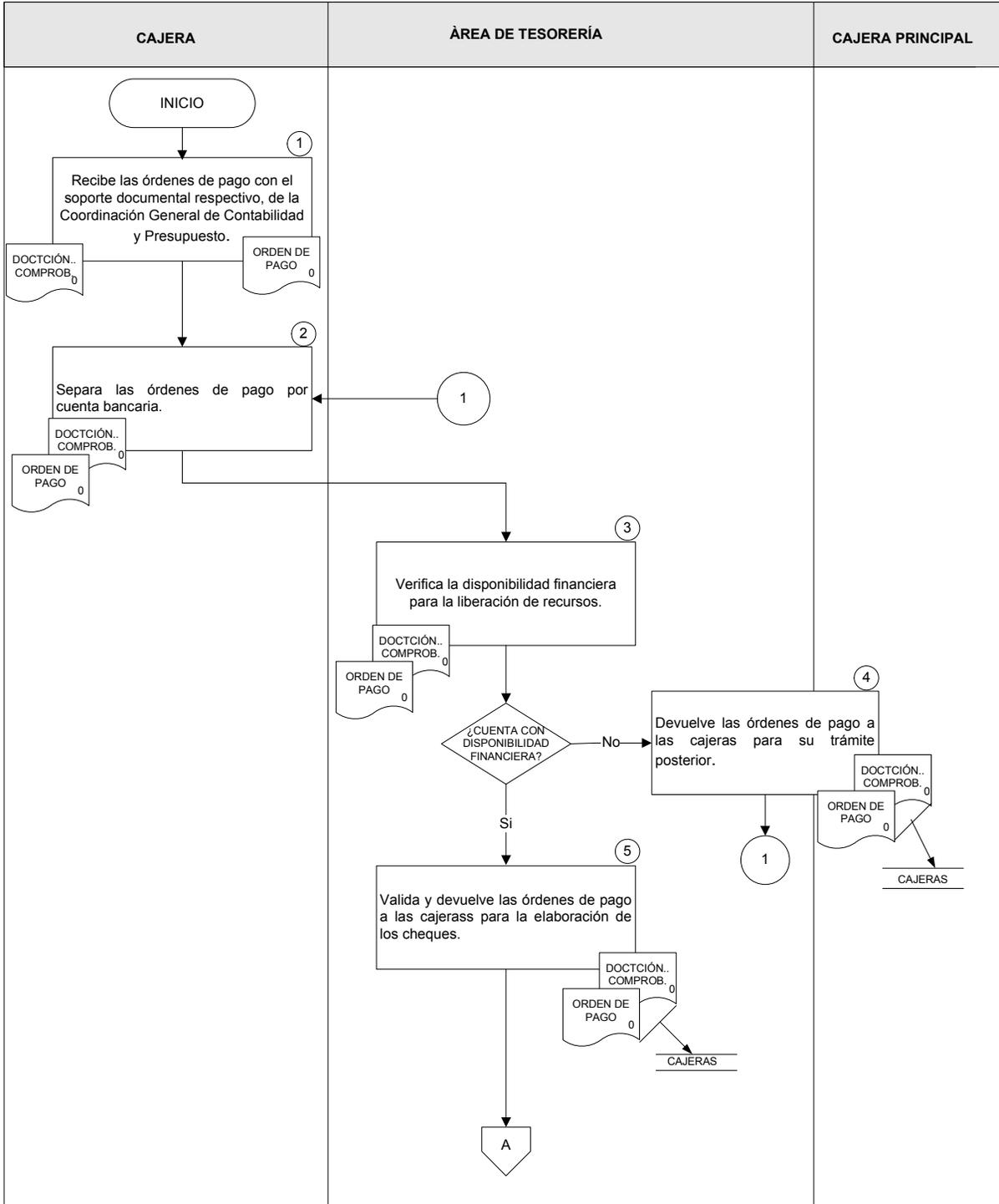




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
AREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA				DIRECCIÓN DE EGRESOS/OFCINAS DE PAGADURÍA CAJA 1 Y 2	
				DGE DE/02	

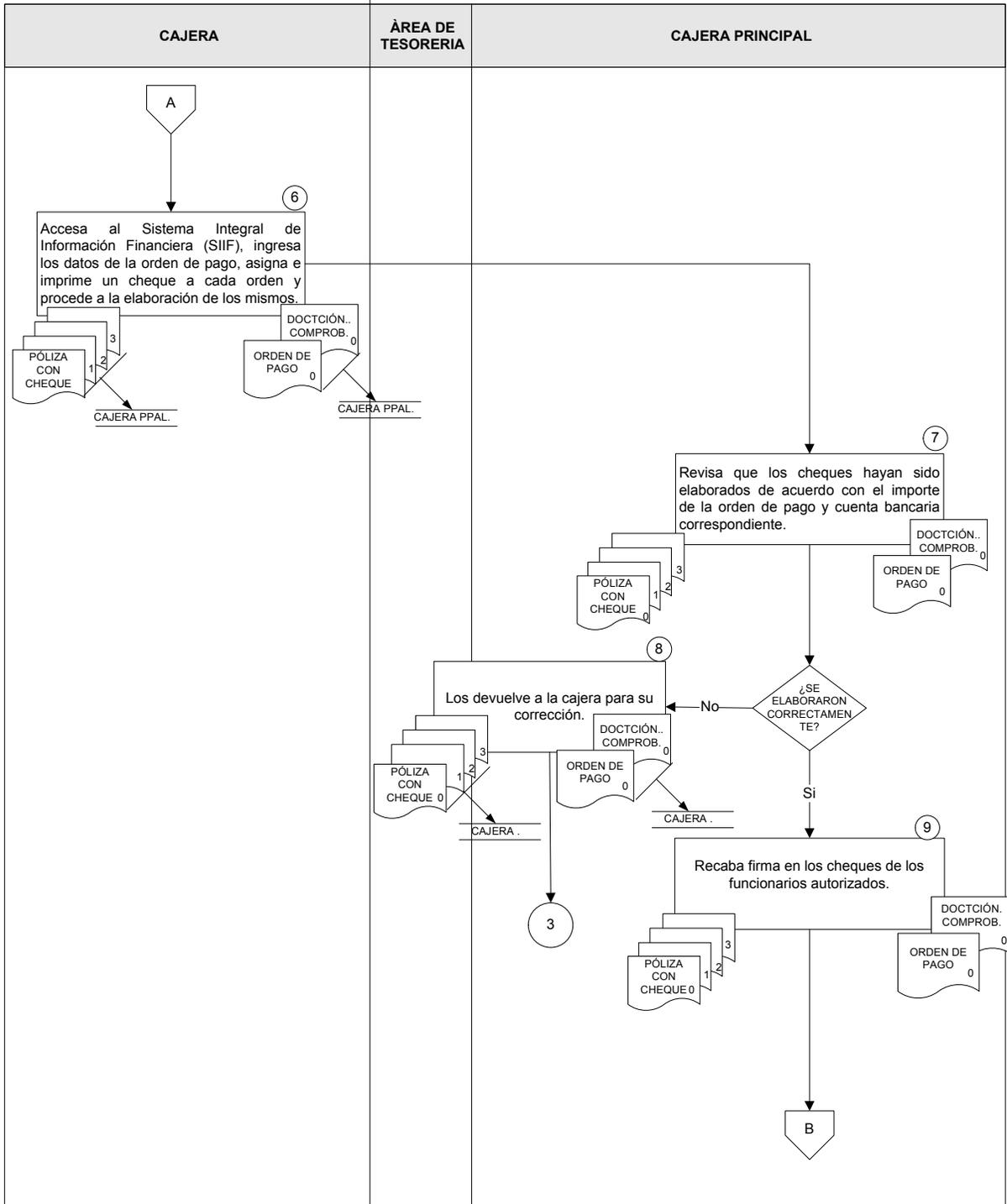
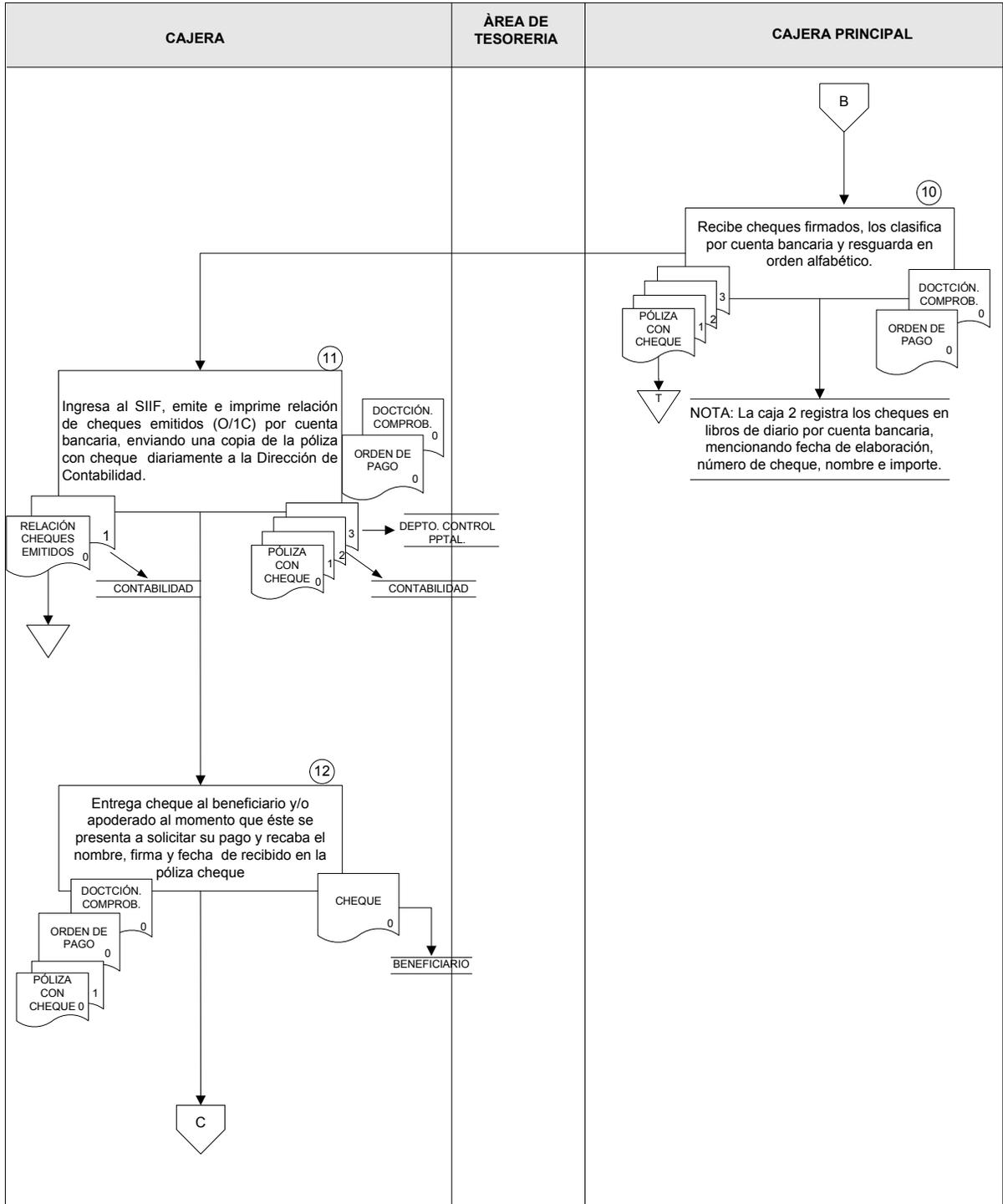
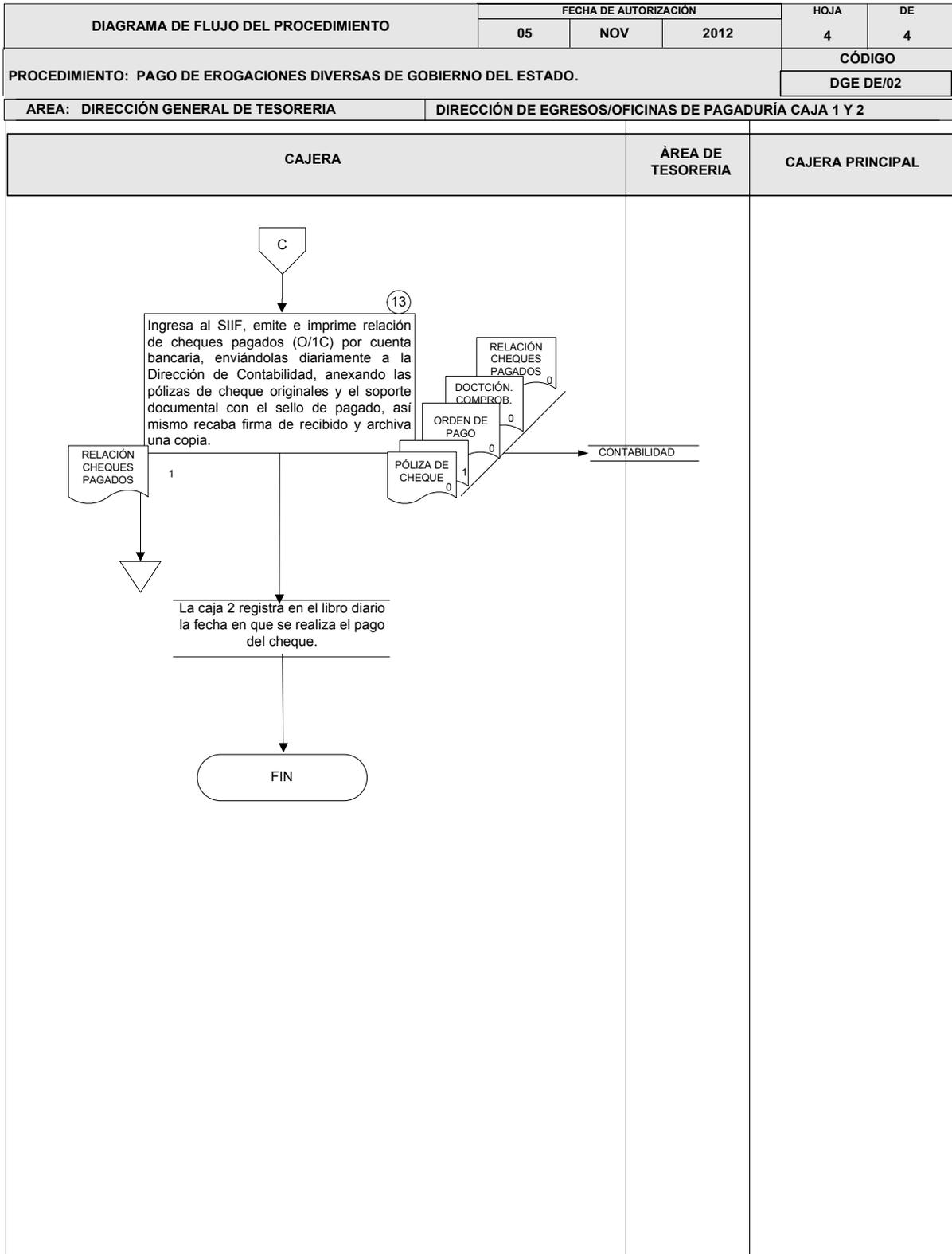




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
				DGE DE/02	
AREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA			DIRECCIÓN DE EGRESOS/OFCINAS DE PAGADURÍA CAJA 1 Y 2		







NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE

(1)

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



CUENTA (ORDENES) CLAB 5208240074
RU-0744 Prndoc) Regia, Regia, Nayarit

Página por este pago a \$

La cantidad por pagar (2) _____ (3) _____

Santander (4)

BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A.
INSTITUCIÓN DE CRÉDITO MULTIBANCO
GRUPO FINANCIERO SANTANDER

Primer/último (5)

4204251560014416550239601411



POLIZA DE CHEQUE

FORMULADO	REVISADO	AUTORIZADO
-----------	----------	------------

RECIBIMOS CHEQUE

(6)

(7)

PAR A LA

(8)

(9)

(10)

(11)

LA CANTIDAD DE

(12)

(13)

POR CONCEPTO DE

(14)

CLAVE No.	APLICACION	DEBE	HABER
(16)	(17)	(18)	(19)

ATENAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA

REV. NO. CODIFICACIÓN

(20)

(21)



GUÍA DE LLENADO DE LA PÓLIZA CON CHEQUE

1. **FECHA.-** Deberá anotar la fecha (día mes y año) de elaboración del cheque.
2. **PAGUESE POR ESTE CHEQUE A:** Anotar el nombre completo del beneficiario o de la dependencia.
3. **CANTIDAD CON NÚMERO:** Anotar el importe a pagar con número.
4. **CANTIDAD CON LETRA:** Anotar el importe a pagar con letra.
5. **FIRMAS AUTORIZADAS:** Plasmar la firma de los funcionarios autorizados para pago.
6. **PÓLIZA DE CHEQUE:** Anotar el número de la orden de pago , del cheque y de la póliza de cheque.
7. **FORMULO.** Anotar las iniciales de la persona que elaboró el cheque.
8. **REVISO.-** Anotar las iniciales del subjefe responsable.
9. **AUTORIZO.-** Anotar las iniciales del jefe responsable.
10. **RECIBIMOS CHEQUE.-** Este espacio deberá ser requisitado por el beneficiario del cheque, el cual deberá anotar, fecha, nombre, firma y número de la credencial de identificación.
11. **FECHA.-** Deberá anotar la fecha (día mes y año) de elaboración de la póliza de cheque.
12. **SIRVASE PAGAR A LA ORDEN DE.-** Deberá anotar el nombre de la persona física o moral beneficiaria del recurso solicitado.
13. **LA CANTIDAD DE:** Anotar el importe solicitado con número.
14. Anotar con letra la cantidad señalada en el punto anterior.
15. **POR CONCEPTO DE.-** Anotar la descripción de la aplicación de los recurso las cuales se obtendrán del documento que sirve de base para efectuar la solicitud de recursos.
16. **CLAVE No.-** Anotar la clave contable que corresponda a la aplicación de los recurso de acuerdo con el presupuesto de egresos.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



17. **APLICACIÓN.**- Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda a la aplicación del recurso.
18. **DEBE.**- Anotar cuando corresponda la cantidad por cada uno de los conceptos de aplicación contable.
19. **HABER.**- Anotar cuando corresponda la cantidad por cada uno de los conceptos de aplicación contable.
20. **DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA.**- Anotar la firma del jefe responsable de la Dirección General de Tesorería.
21. **REVISO CODIFICACIÓN.**- Anotar las iniciales del jefe responsable de la oficina de ordenes de pago.