



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE GOBIERNO DEL ESTADO.

OBJETIVO

Revisar la GLOSA la cual se ha adoptado en esquemas administrativos de Mejora Continua para incrementar la eficiencia y calidad de las funciones operativas de ingresos y adecuaciones implementados por los procesos de mejora del Poder Ejecutivo.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ La documentación que se reciba para pago, deberá cumplir con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio en vigor, circulares y oficios con la normatividad vigente establecida, así como contar con la firma de autorización del funcionario facultado para ello.
- ♦ La documentación que se reciba para pago, se sujetará al cumplimiento de los requisitos que deben reunir los comprobantes y la disponibilidad presupuestal correspondiente. En caso contrario, la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto devolverá la documentación debiendo para ello, elaborar formato de devolución de documentos con las observaciones pertinentes.
- ♦ La recepción de documentos se realizara en el horario de 9:00 a 14:30 horas.
- ♦ Para efectos de cierre de ejercicio fiscal, la fecha límite para recepción de documentos, será establecida por el Secretario de Administración y Finanzas y dada a conocer mediante circular de manera anual.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CODIGO	
				DGT/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA			DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR (A)	1	<p>Recibe la documentación de las dependencias de Gobierno del Estado.</p> <p>NOTA: La documentación puede ser un oficio de solicitud de pago de viáticos, reembolso de fondo fijo, pago a proveedores, etc., con su respectivo soporte documental, verificar factura electrónica a través del portal del SAT verificación de beneficiarios.</p>	- OFICIOS Y SOPORTE.
	2	Revisa la documentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	3	<p>PRESENTA IRREGULARIDADES</p> <p>Elabora formato de devolución, recaba firma del Director General de Tesorería y devuelve documentación a la Dependencia con carácter devolutivo, para que ésta subsane las irregularidades de forma o fondo que existan.</p> <p>Conecta con actividad No.1</p>	- FORMATO DE DEVOLUCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	4	<p>NO PRESENTA IRREGULARIDADES</p> <p>Firma y sella de verificado el oficio y turna a la Coordinación General de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGT /01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA			DIRECCIÓN DE TESORERÍA		

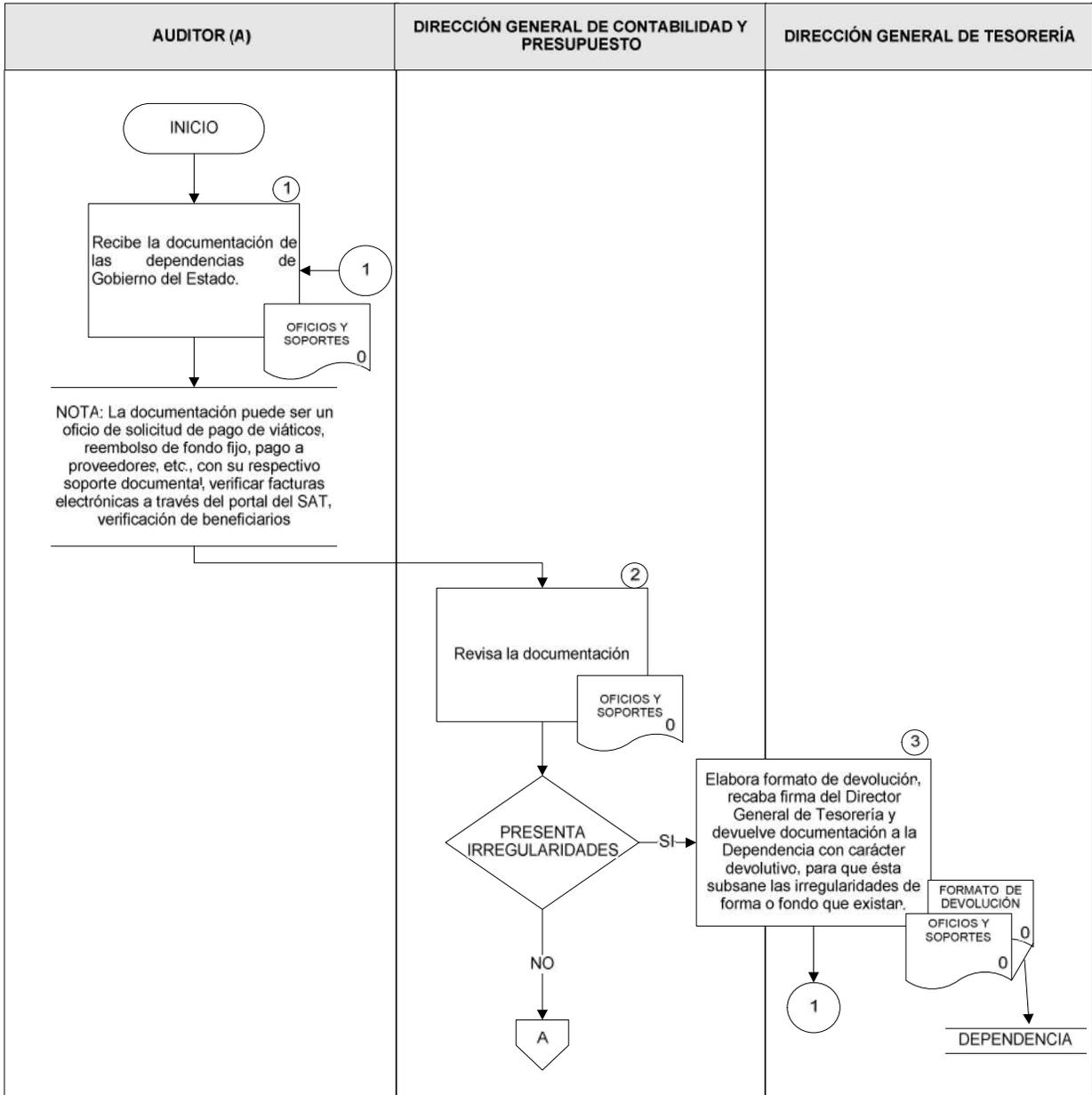
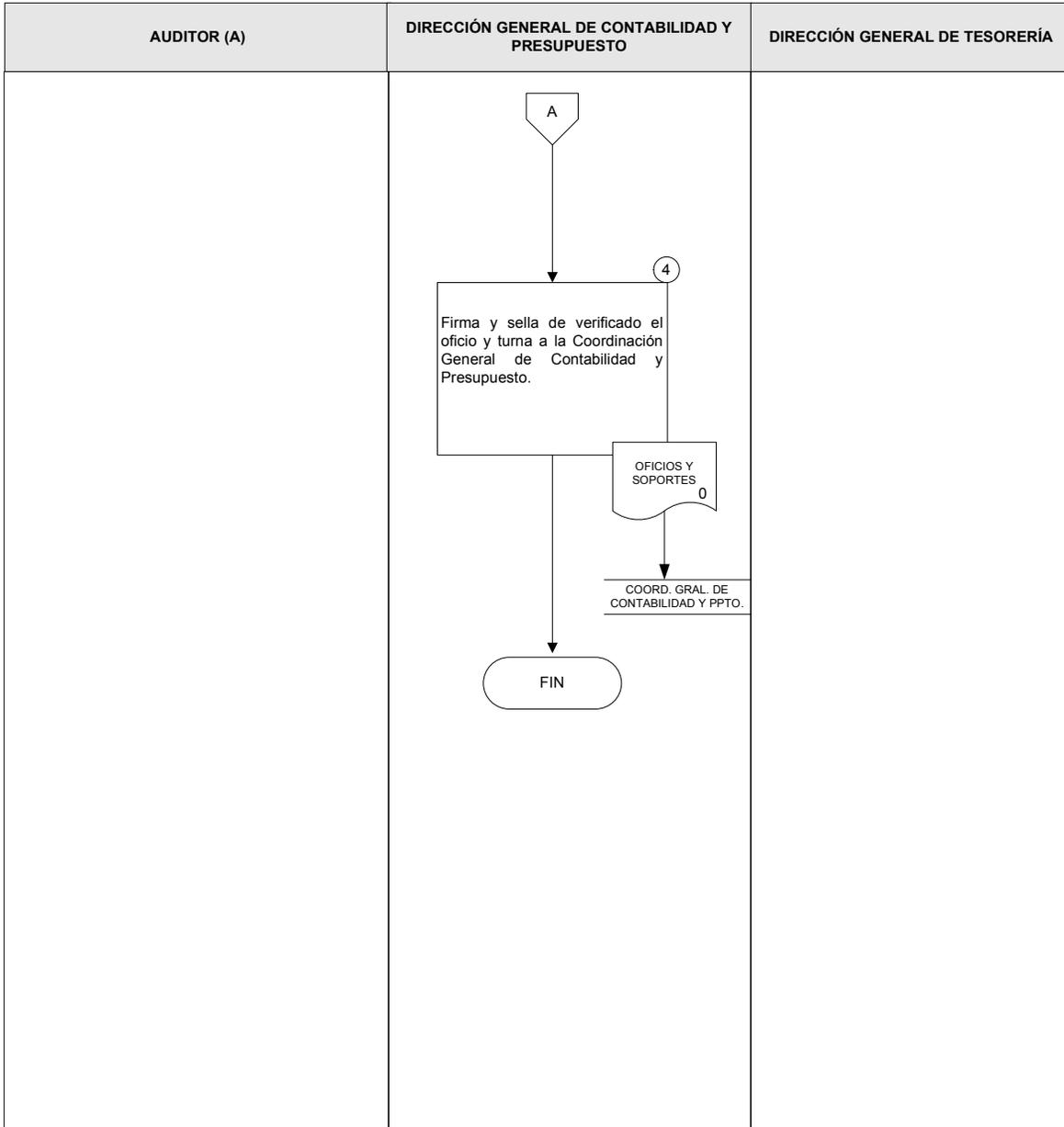




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGT /01	
ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA			DIRECCIÓN DE TESORERÍA	



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA
FORMATO DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: (1)
 UNIDAD ADMVA: (2)
 FECHA: (3)

REFERENCIA		CAUSAS DE DEVOLUCION	IMPORTE
DOCTO.	No.		
(4)	(5)	(6)	(7)
		(8)	\$0.00
		TOTAL:	\$0.00

SUGERENCIAS: (9)

(10)

ENCARGADO DEL MODULO DE RECEPCIÓN

(11)

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Dependencia:

Describir el nombre de la Dependencia a la que pertenece la Unidad Administrativa.

2.- Unidad Administrativa:

Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trámite devuelto.

3.- Fecha:

Anotar la fecha de devolución de documentos.

4.- Documento:

Hacer referencia del documento que se devuelve (oficio, factura, recibo, etc.).

5.- No.:

Anotar el número del documento que se devuelve.

6.- Causas de devolución:

Describir las causas que motivaron la devolución de documentos, así como la fundamentación.

7.- Importe:

Mencionar el importe de cada uno de los documentos devueltos.

8.- Total:

Anotar la suma de todos los documentos devueltos.

9.- Sugerencias:

Anotar las sugerencias para tramitar nuevamente la documentación devuelta.

10.-Módulo de Recepción:

Anotar la firma del Encargado del Módulo de Recepción

11.- Dirección General de Tesorería:

Plasmar la firma del Director General de Tesorería.