

CÓDIGO: MP.TES.EG.01

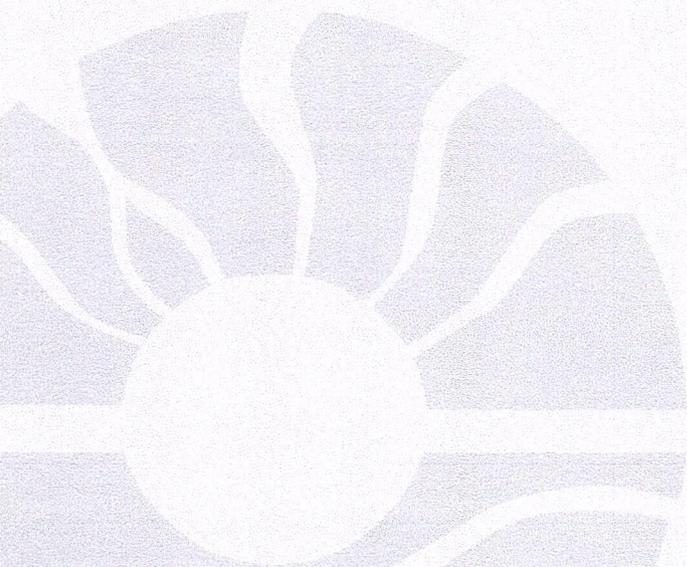
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

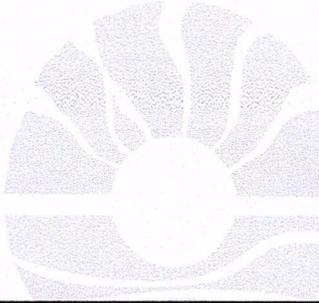
DIRECCIÓN DE EGRESOS



VALIDACIÓN: 19/SEP/2022



ACTUALIZACIÓN: 19/SEP/2022



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Mtra. Samantha Bautista Meza	Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate	Lic. Marcelo José Guzman	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	Director De Egresos	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
19 SEPT 2022

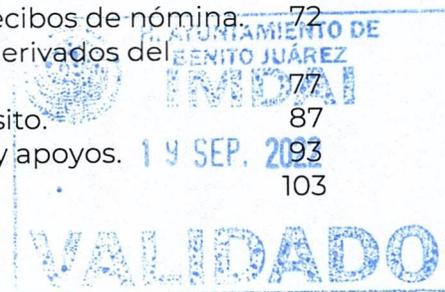
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

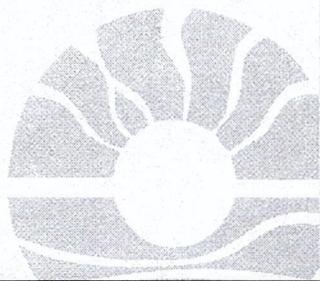


CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 de 103

ÍNDICE

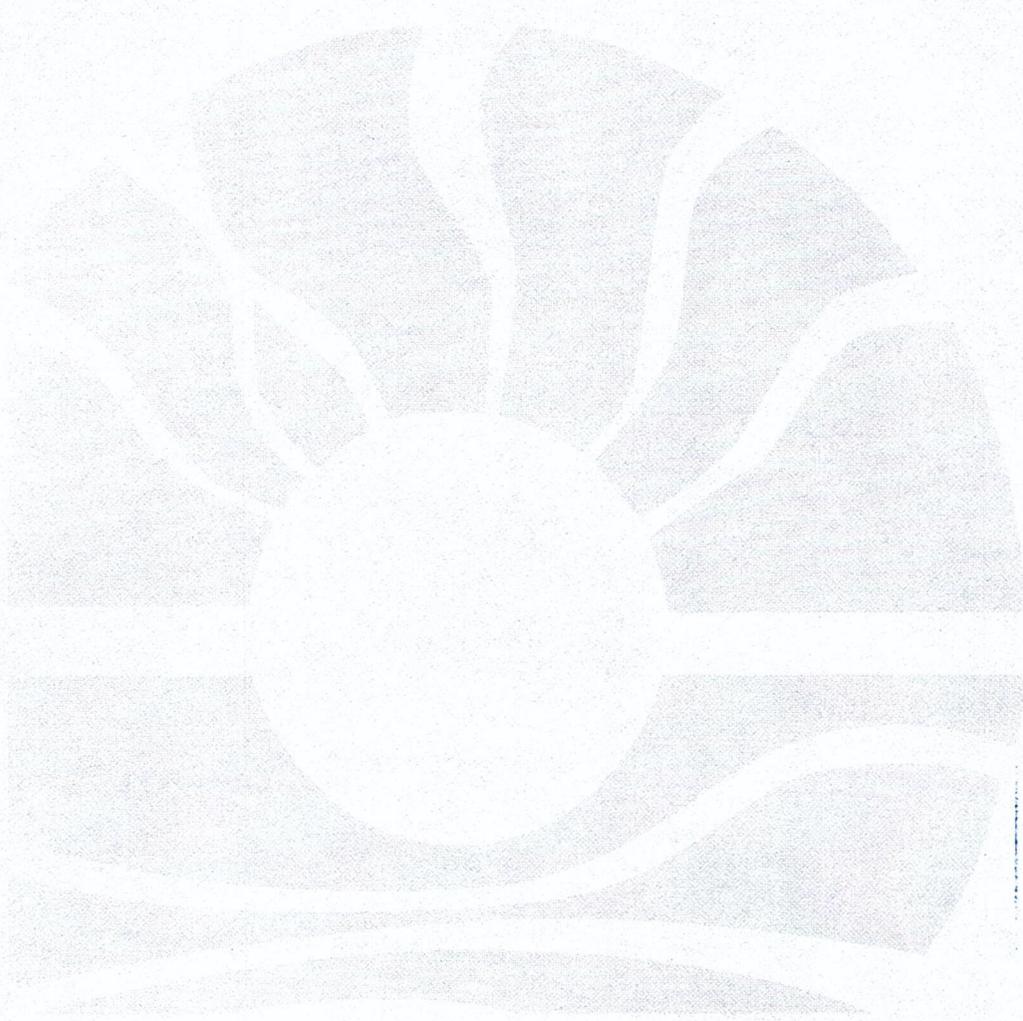
01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	18
04	Capítulo II Procedimientos	21
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	22
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	23
4.2.1	Procedimiento de Cumplimiento de Obligación con la Plataforma Nacional de Transparencia referente al Artículo 91 Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación.	23
4.2.2	Procedimiento de Pago de impuesto sobre la renta y pago de impuesto sobre nómina estatal.	30
4.2.3	Procedimiento para autorización, registro y ejecución de pagos con transferencia interbancaria	40
4.2.4	Procedimiento para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo.	49
4.2.5	Procedimiento para el pago de nómina en transferencia bancaria.	58
4.2.6	Procedimiento para el pago de pensión alimenticia	66
4.2.7	Procedimiento para la recepción y comprobación de recibos de nómina	72
4.2.8	Procedimiento para la emisión y entrega de cheques derivados del cumplimiento de sentencias.	77
4.2.9	Procedimiento para la depuración de cheques en tránsito.	87
4.2.10	Procedimiento para pago de finiquitos, liquidaciones y apoyos.	93
4.3	Sección de cambios	103



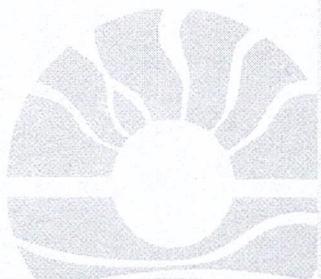


CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4 de 103

CAPÍTULO I GENERALES



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 de 103

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de *Dirección de Egresos* designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *DIRECCIÓN DE EGRESOS*.

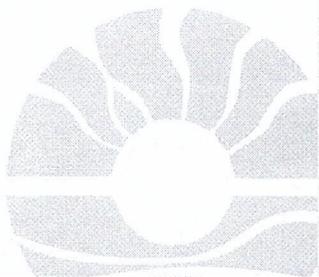
MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la *DIRECCIÓN DE EGRESOS*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 de 103

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *DIRECCIÓN DE EGRESOS* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la *DIRECCIÓN DE EGRESOS* con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *DIRECCIÓN DE EGRESOS* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *DIRECCIÓN DE EGRESOS*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la *DIRECCIÓN DE EGRESOS*, Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la *DIRECCIÓN DE EGRESOS*, para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

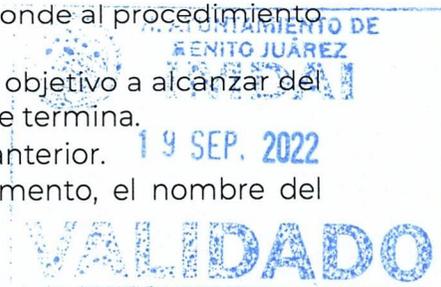
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

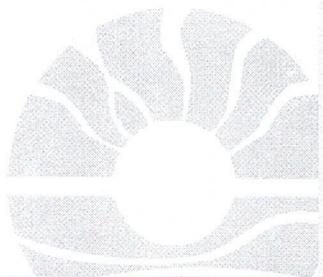
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 de 103

En éste manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

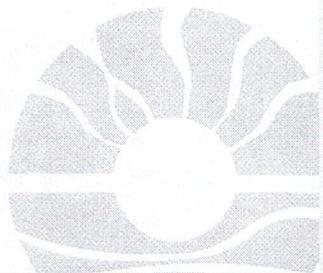
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la *DIRECCIÓN DE EGRESOS* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que las información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 9 de 103

3.2 ANTECEDENTES

Desde el inicio de las funciones de los diversos Ayuntamientos que han integrado el Municipio de Benito Juárez, se crea como parte medular de la Tesorería Municipal la Dirección de Egresos, con la finalidad de operar con calidad y eficiencia el ejercicio del gasto público y efectuar los diversos pagos de acuerdo con los presupuestos autorizados por la ley respectiva.

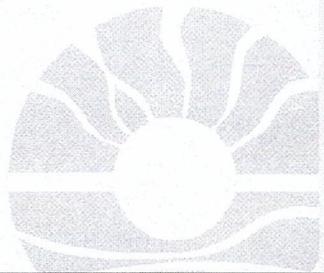
En este contexto, la correcta operación de esta Dependencia es primordial para el desarrollo del municipio en su conjunto.

Esta Dirección es la encargada de realizar el egreso a nivel Municipal, desarrollando todo el proceso específico de pago y creando los instrumentos necesarios que hacen posible un mejoramiento continuo de esta actividad.

De la buena actuación de esta Dirección depende una proporción importante el desarrollo de la economía municipal, pues el ejercicio oportuno del gasto repercute en una reactivación de carácter económico que impacta sus beneficios en el entorno local y regional.

Por estas razones es primordial que la Dirección cuente con un Manual de Procedimientos actualizado y vigente en que los procesos principales estén identificados y sea una guía normativa para el correcto funcionamiento de la misma, para sus integrantes y en general para la correcta funcionamiento de la misma, ya que al estandarizar los procesos se logran minimizar los problemas ocasionados por la falta de información y se minimizan los errores potenciales que pudieran afectar a la Dirección.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 de 103

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	16/06/2022 ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	25/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	03/11/2016 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	08/06/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo	28/12/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	09/12/2014 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Código De Ética Y Reglas De Integridad De Los Servidores Públicos Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.	06/02/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	09/11/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Ley de Impuesto sobre nóminas del Estado de Quintana Roo	22/12/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

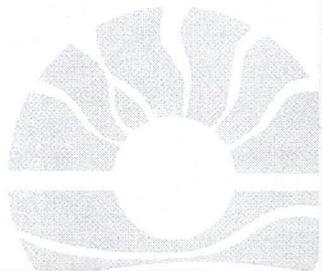
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 de 103

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Las atribuciones institucionales de la Dirección de Egresos son las que se derivan de las que dan marco legal a la Tesorería Municipal de Benito Juárez, dado que la Dirección de Egresos es una dependencia que forma parte de aquella.
- II) Dentro del marco legal existente, las leyes que tienen incidencia sobre las actividades de la Tesorería Municipal en una forma importante, son las siguientes:
 - 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
 - 2.- Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
 - 3.- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
 - 4.- Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo.
 - 5.- Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- III) De este último se desprenden las actividades específicas que lleva a cabo la Dirección de Egresos, entre las que encontramos más importantes:
 - 1.- Verificar la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, para la celebración de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos.
 - 2.- Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Benito Juárez, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización del Presidente Municipal.
 - 3.- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
 - 4.- Revisión de Estados de Cuenta Bancarios.
 - 5.- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 de 103

3.5 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias concretas para establecer una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria para que la información fluya ininterrumpidamente a través de las áreas involucradas, con la finalidad de maximizar el uso de los recursos otorgados eficientando y agilizando el pago en la adquisición de bienes y servicios.

3.6 MISIÓN

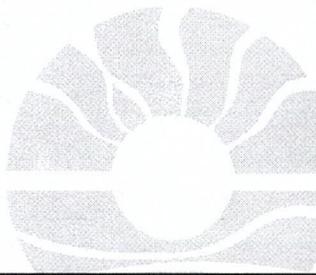
Somos un Organismo Público que apoya en el ejercicio del gasto municipal acatando puntualmente el marco formal existente en este renglón, tratando de perfeccionar en forma continua nuestra actividad.

En la medida en que el gasto municipal se canalice respetando el presupuesto autorizado y demás ordenamientos de disciplina presupuestal, será más fácil alcanzar las metas y objetivos planteados dando como resultado unas finanzas municipales más sólidas, evitando fenómenos nocivos como los desequilibrios presupuestales que conducen a endeudamientos innecesarios y por consiguiente perjudicando la atención a las necesidades urgentes de la ciudadanía.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección que coadyuve a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en una administración de calidad y eficiencia en la aplicación de los recursos financieros, vigilando que las dependencias acaten con los lineamientos y políticas del gasto establecidas para su debido cumplimiento.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 de 103

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Compromiso Institucional
2. Mejora Continua
3. Igualdad

VALORES

1. Servicio
2. Responsabilidad
3. Tolerancia





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

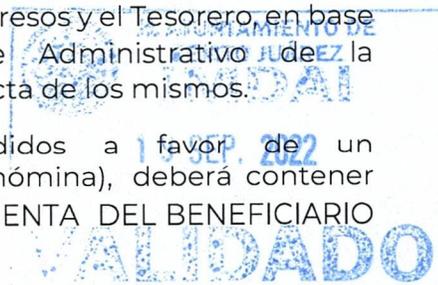
PÁGINA: 14 de 103

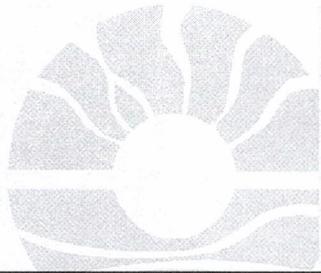
3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La operación de la Dirección de Egresos está compuesta por varios procesos los cuales guardan una secuencia que vistos en conjunto forman una totalidad. Los esfuerzos están dirigidos a lograr que los resultados de cada proceso en particular queden totalmente terminados antes de pasar al siguiente, poniendo especial énfasis en el tránsito de un proceso a otro, y así sucesivamente hasta llegar al último término. Esto nos da como resultado obtener una mejora constante de las actividades que realizamos diariamente, viéndose este trabajo interior reflejado hacia el exterior, en lo que denominaríamos “mejora de procesos” que derivan en eficacia en el trabajo que continuamente estamos realizando.

A continuación enumeramos las principales políticas de operación para los distintos procedimientos que la Dirección realiza:

1. Todo pago requiere haber pasado por las áreas del control del gasto, tener la solicitud de pago debidamente firmada y devengada por el Área responsable del gasto.
2. La Dirección de Egresos solo tramitará el pago de aquellas solicitudes de pago que cumplan con la normatividad establecida y que hayan sido recibida por el área de recepción de la Dirección de Egresos mediante el sistema contable gubernamental vigente, reservándose el derecho a no realizar aquellos pagos que no cumplan con lo establecido.
3. Las solicitudes de pago para poder ser programadas en la propuesta de pago semanal deberán de ser recibidas en la Dirección de Egresos, los días lunes y martes antes de las 14:00 horas, debido a que se si entrega después, su programación de pago se realizara hasta la próxima propuesta de pago.
4. La Jefatura del área de cuentas por pagar es la encargada de emitir la propuesta de pago, haciendo cortes los días martes de cada semana.
5. La propuesta de pago deberá de estar autorizada y firmada por el Director de Egresos y el Tesorero Municipal.
6. Todos los pagos que se realizarán, deberán de tener la firma de autorización del Director de Egresos en el contra recibo.
7. El pago a proveedores, acreedores y contratistas se realizará a través de cheque nominativo solamente cuando lo autorice El Director de Egresos y el Tesorero, en base a la situación que justifique en su momento el Enlace Administrativo de la Dependencia ejecutora del gasto, o por instrucción directa de los mismos.
8. Invariablemente los cheques nominativos expedidos a favor de un beneficiario de cualquier índole (exceptuando el pago de nómina), deberá contener sin excepción alguna la leyenda “PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO Y/O NO NEGOCIABLE”.





CÓDIGO:	MP-TEG-EG-01
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 de 103

9. La persona responsable de la entrega del cheque por los conceptos antes mencionados deberá cotejar la copia simple de la identificación oficial con fotografía con el original del beneficiario.

10. De igual forma, previa entrega del cheque se deberá validar en el Portal del Instituto Nacional Electoral (www.ine.mx/credencial) la validez y vigencia de los datos de la Credencial de Elector, en caso de que el beneficiario presente otro tipo de identificación oficial, tal como Pasaporte o Cedula Profesional y/o Cartilla de Servicio Militar, estos deberán ser validados y cotejados en el portal correspondiente u con otro mecanismo de validación (scanner, lector de códigos de barra QR), previa autorización y aceptación del Director de Egresos.

11. Para la entrega de cheques, la póliza cheque deberá contener de puño y letra del beneficiario su nombre completo, firma y fecha de entrega del cheque o de la persona autorizada a recibirlo, así como rubrica y/o iniciales de quien lo entrego. Los cheques nominativos y la documentación original comprobatoria deberán estar resguardados en la caja fuerte, ubicada en el área de la Caja General de la Dirección de Egresos, una vez terminada la jornada laboral (9:00-16:00 Hrs).

12. Caja General de Dirección de Egresos: Horario de atención al público 9 am a 3 pm.

13. Horario Caja General de Dirección de Egresos 9am a 5pm.

14. Los proveedores deberán presentar la documentación requerida para realizar el pago vía transferencia y para realizar el cambio de banco en caso que lo requieran.

15. La Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión del pago a través de la Jefatura de Transferencias serán responsables de efectuar las altas de proveedores en la banca electrónica; a su vez la Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión del Pago resguardara los documentos asegurando el cumplimiento de los pagos a los proveedores.

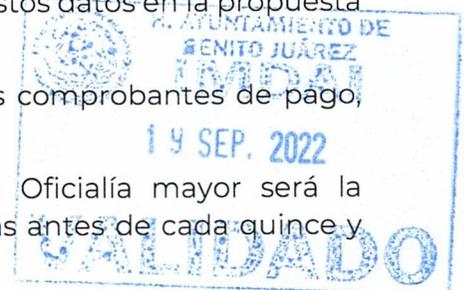
16. Los pagos deberán hacerse respectivamente en el banco solicitado y registrarse contablemente con forme a la fuente de financiamiento que tenga el comprometido.

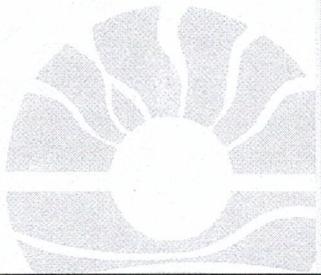
17. El Titular Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión de Pagos deberá verificar que existan fondos en las cuentas bancarias a realizar la transferencia electrónica y que los cheques expedidos estén igualmente fondeados.

18. La Jefatura de Transferencias debe verificar antes de efectuar las transferencias que la información de la solicitud de pago corresponda el importe, nombre, número de factura y fuente de financiamiento validando cada uno de estos datos en la propuesta de pago autorizada.

19. La Jefatura de Transferencias conservará archivo de los comprobantes de pago, para aclaraciones y/o solicitudes futuras.

20. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Oficialía mayor será la responsable de informar por escrito como mínimo tres días antes de cada quince y





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 de 103

treinta de cada mes, el monto de las nóminas y canasta básica por pagar así como proporcionar el Layout de nómina para efectuar la dispersión electrónica.

21. Solo se dará trámite a la documentación que afecte la nómina cuando esta esté debidamente autorizada.

22. La autorización del proceso de nómina corresponde exclusivamente la Dirección de Recursos Humanos.

23. Únicamente a través de la Dirección de Recursos Humanos se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del Ayuntamiento.

24. La Dirección de Egresos será la responsable de llevar a cabo la dispersión de recursos a las cuentas bancarias de cada servidor público proporcionadas en el Layout de nómina por la Dirección de Recursos Humanos a través de la Oficialía mayor.

25. La Dirección de Egresos deberá revisar que los importes a transferir de sueldos y canasta básica sea los montos correctos acorde a lo solicitado por escrito por la Dirección de Recursos Humanos a través de la Oficialía mayor.

26. La Dirección de Egresos no está autorizada para modificar el Layout de nómina.

27. Las transferencias para el pago de nómina serán de manera quincenal, el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes.

28. La Dirección de Egresos extenderá conjuntamente con la dispersión de nómina los comprobantes de pago emitidos por las instituciones bancarias para ser enviados a la Dirección de Recursos Humanos.

29. La Dirección de Egresos deberá de informar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias que impidan realizar la transferencia del pago de nómina y/o la existencia de rebotes de nómina.

30. En caso de rebote de nómina la Dirección de Recursos Humanos deberá de solicitar nuevamente el pago detallando forma de pago, No de cobro, contrato, nombre, quincena e importe.

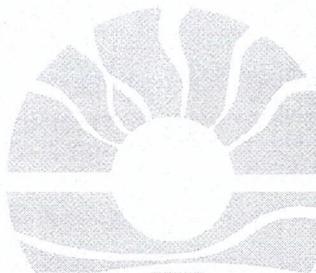
31. Vigilar los mecanismos implantados para la validación y control previos y posteriores a los procesos de nómina.

32. El tiempo de gestión para realizar este Procedimiento es de Dos días

33. La Dirección de Egresos deberá resguarda los recibos de nómina originales en la Caja de Egresos, como información confidencial y sensible.

34. La Dirección de Egresos debe cumplir con la comprobación de nóminas ante la Dirección de Contabilidad de acuerdo a las fechas correspondientes





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 de 103

ÁREA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

HORARIO: 9:00 a 16:00 HORAS

CONTACTO: richard.martin@cancun.gob.mx

ÁREA DE RECEPCIÓN

HORARIO: 9:00 a 17:00 HORAS

CONTACTO: claudia.cruz@cancun.gob.mx

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

HORARIO: 9:00 a 17:00 HORAS

CONTACTO: ana.viveros@cancun.gob.mx

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

HORARIO: 9:00 a 17:00 HORAS

CONTACTO: unidad.financiera@cancun.gob.mx

DIRECCION GENERAL

HORARIO: 9:00 a 17:00 HORAS

CONTACTO: egresos@cancun.gob.mx





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 de 103

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cheque: Orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

Póliza Cheque: Documento creado con la finalidad de garantizar la comprobación del pago con un cheque.

Pagaré: Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.

Gastos por Comprobar: Son recursos que se otorgan a las dependencias o servidores públicos en general para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder un plazo preestablecido.

Recibo de Tesorería: Documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero, emitido por la persona acreedora (quien recibe), y dirigido a la persona deudora (quien paga).

Contra recibo: Documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite y/o pago de alguna obligación.

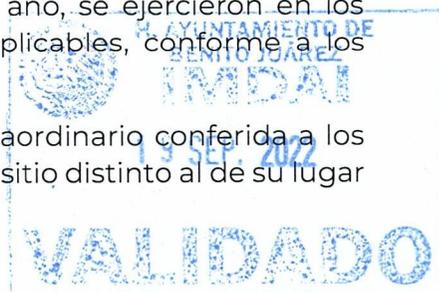
Viáticos: Cantidad de dinero que se le da a algún empleado, para realizar un viaje.

Fondo Resolvente: Cantidad de dinero que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

Pólizas de egresos: Documento generado por el sistema contable que acredita el registro de un pago realizado.

Cuenta pública: el informe que rinden sobre su gestión financiera las entidades fiscalizables referidas en el artículo 1 de esta ley, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Oficio de Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 de 103

Factura: Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

Hipervínculo: es una referencia unidireccional en un documento electrónico que entrelaza diferentes documentos o secciones entre sí.

Beneficiario: Persona física o moral a quien se emite un cheque para poder cobrar el importe señalado.

Autoridad: Órgano Jurisdiccional o Dependencia Gubernamental.

Propuesta de pago: Relación digital e impresa, generada por el área de cuentas por pagar, de todos los pasivos pendientes de pago que se encuentran físicamente mediante solicitud de pago en la Dirección de egresos.

Reporte semanal: Relación digital e impresa, generada por la abogada de la Dirección de Egresos, de todos los juicios y sentencias con resolución firme, fijada por el juez correspondiente, los cuales deben ser cubiertos con la cantidad monetaria indicada por la autoridad correspondiente.

Glosa: Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas por las diferentes direcciones del Municipio, con manejo de fondos, valores y Bienes que integran la Hacienda Pública Municipal.

Solicitudes de pago: Documento emitido por el sistema contable que acredita un trámite generador de un pasivo para el municipio.

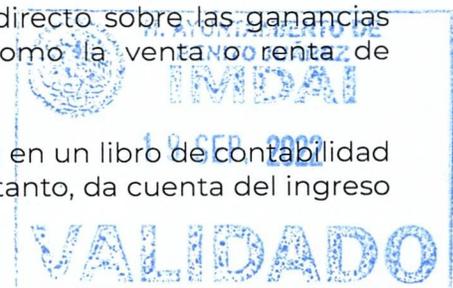
Papel de trabajo: Formatos en Excel donde se plasman importes de acuerdo al concepto indicado para concentrar información y facilitar la comprensión de cifras a quienes corresponda interpretarlo.

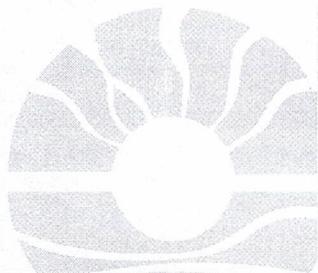
Oficio: Es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Impuesto sobre nómina: Se determinará, aplicando la tasa del 3% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

ISR: El Impuesto sobre la Renta (ISR), es un impuesto directo sobre las ganancias obtenidas durante el ejercicio fiscal de actividades como la venta o renta de inmuebles, o la prestación de algún tipo de servicio.

Registro contable: Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad (digital) para registrar un movimiento económico, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio del municipio.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 de 103

Memorándum: Documento elaborado por la dirección de egresos que contiene la relación de información que se envía a tesorería para su aprobación.

Listado de nómina: Documento oficial con firma autógrafa de la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor, en el cual se detalla el pago de nómina de todos los empleados por número de cobro y dirección.

Timbrado de nómina: El timbrado de nómina es una certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada. Al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.

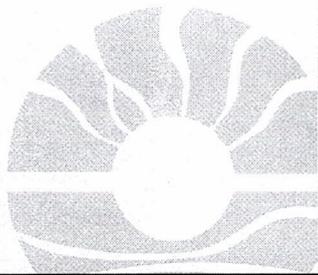
Depuración de cheques: Cancelación de cheques emitidos y no reclamados por su beneficiario en el tiempo correspondiente.

Notificación: Acción que tiene como objetivo, informar al área correspondiente sobre la disponibilidad de un cheque para cobro en el área de caja de la Dirección de Egresos.

Transferencia Bancaria: La transferencia bancaria es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra. Una transferencia bancaria puede hacerse a partir de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria

Listados de pensiones alimenticias: Documento oficial con firma autógrafa de la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor, en el cual se detalla el pago de pensiones alimenticias por descuento de nómina de los empleados por orden de un Juez.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

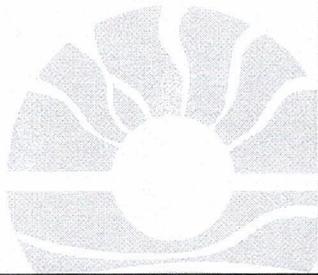
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 de 103

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

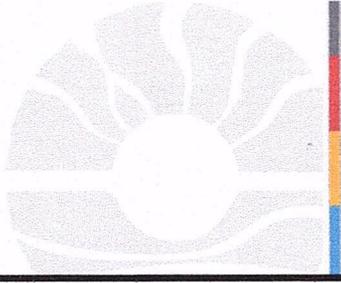
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 de 103

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

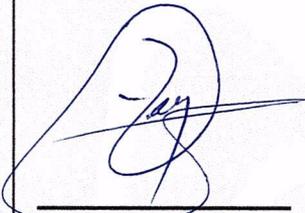
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
P-TES-EG-FA-01	01	Cumplimiento de Obligación con la Plataforma Nacional de Transparencia referente al Artículo 91 Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación.	19-SEP-2022
P-TES-EG-FA-02	01	Pago de impuesto sobre la renta y pago de impuesto sobre nómina estatal.	19-SEP-2022
DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS			
P-TES-EG-BE-01	01	Procedimiento para autorización registro y ejecución de pagos con transferencia interbancaria.	19-SEP-2022
P-TES-EG-BE-02	01	Procedimiento para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo.	19-SEP-2022
P-TES-EG-BE-03	01	Procedimiento para el pago de nómina en transferencia bancaria.	19-SEP-2022
P-TES-EG-BE-04	01	Procedimiento de pago de pensión alimenticias	19-SEP-2022
DEPARTAMENTO DE CAJAS			
P-TES-EG-CA-01	01	Procedimiento para la recepción y comprobación de nómina.	19-SEP-2022
P-TES-EG-CA-02	01	Entrega de cheques derivados del cumplimiento de sentencias	19-SEP-2022
P-TES-EG-CA-03	01	Depuración de cheques en transito	19-SEP-2022
ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR			
P-TES-DE-BE-CP-01	01	Pago de finiquitos, liquidaciones y apoyos.	19-SEP-2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 de 103

Cumplimiento de Obligación con la Plataforma Nacional de Transparencia referente al Artículo 91 Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación.		UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-FA-01	EMISIÓN: 19-09-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Mtra. Samantha Bautista Meza	Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate	Lic. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	Director De Egresos	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
19 SEP 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 de 103

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Cumplimiento de Obligación con la Plataforma Nacional de Transparencia referente al Artículo 91 Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación.		UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-FA-01	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Cumplir con la obligación de informar a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos

2.0 ALCANCE

Aplicable para la dirección de egresos, tesorería y la Dirección de transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

3.1.1 Proporciona información digital, del escaneo a pólizas de egresos y pólizas de diarios.

3.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

3.2.1 Valida la información proporcionada previa publicación en el portal de transparencia.

3.2.2 Genera los hipervínculos de los documentos escaneados y recibidos en digital.

3.3 TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

3.3.1 Seguimiento a procedimiento

3.3.2 Revisión de la información

3.3.3 Responsable de la publicación de la información

3.4 CUENTAS POR COBRAR

3.4.1 Concentrado de información de viáticos

3.4.2 Solicitud de evidencia a contabilidad

3.5 CONTROL FINANCIERO

3.5.1 Concentrado de información de Reembolsos

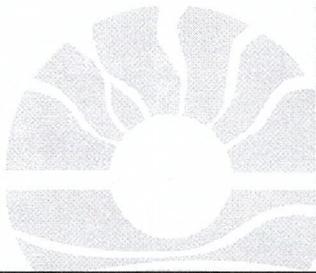
3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.6.1 Recopilación de información proveniente de Cuentas por Cobrar, Control Financiero y Contabilidad.

3.6.2 Selección de documentos a evidenciar en la plataforma nacional de transparencia.

3.6.3 Gestión de generación de links para exponer información en la plataforma de transparencia.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 de 103

4.0 DEFINICIONES

4.1 Fondo Revolvente: Cantidad de dinero que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

4.2 Pólizas de egresos: Documento generado por el sistema contable que acredita el registro de un pago realizado.

4.3 Cuenta pública: el informe que rinden sobre su gestión financiera las entidades fiscalizables referidas en el artículo 1 de esta ley, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

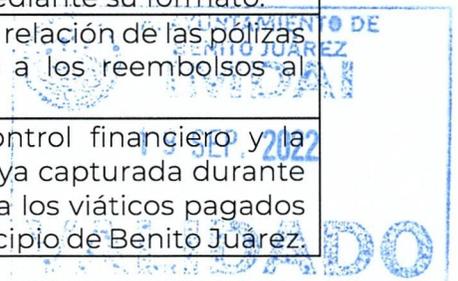
4.4 Oficio de Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción

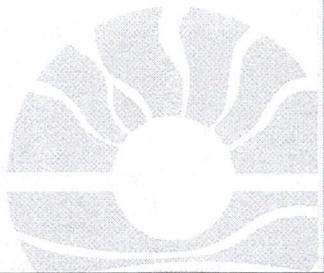
4.5 Factura: Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

4.6 Hipervínculo: Es una referencia unidireccional en un documento electrónico que entrelaza diferentes documentos o secciones entre sí

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Control Financiero	En el transcurso del trimestre va generando un concentrado de los reembolsos pagados con todas las especificaciones solicitadas por la Plataforma Nacional de Transparencia mediante su formato.
2	Control Financiero	Al finalizar el trimestre envía la relación de las pólizas de egresos correspondientes a los reembolsos al área de cuentas por cobrar.
3	Cuentas por cobrar	Recibe la información de control financiero y la complementa con la relación ya capturada durante el trimestre, correspondiente a los viáticos pagados a servidores públicos del Municipio de Benito Juárez.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

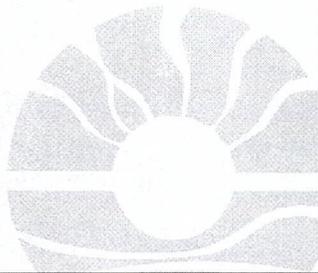
PÁGINA: 26 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Cuentas por cobrar	Una vez se cuenta con la relación de completa con número de pólizas de egresos y contabilidad para reembolsos y viáticos respectivamente se envía oficio a contabilidad solicitando la información escaneada.
5	Dirección de Contabilidad	Recibe el oficio y busca dentro de su información escaneada de la cuenta pública las pólizas solicitadas por la dirección de egresos, las almacena en CD y las envía dirigidas a la dirección.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe la información por parte de contabilidad y selecciona en un archivo el oficio de comisión y formato de comisión, y en otro archivo la factura en caso de existir. Cada archivo debe estar en carpeta individual por comisión. Así mismo, se unifican en un solo archivo las listas de viáticos con las de reembolsos.
7	Auxiliar Administrativo	Una vez trabajada la información se prepara oficio de entrega, se integra todo en un CD y se envía la información a la Dirección de Transparencia.
8	Unidad de Transparencia	Valida la información recibida y genera los hipervínculos correspondientes a los archivos de oficios de comisión y facturas.
9	Dirección de Transparencia	Una revisada la información envía los hipervínculos mediante correo institucional a la dirección de egresos así como observaciones al concentrado en caso de existir.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe la información, complementa el concentrado con los hipervínculos y realiza correcciones en caso de ser necesario.
11	Auxiliar Administrativo	Turna al Titular de la Unidad Financiera y Administrativa para revisión.
12	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	Revisa el archivo, que los importes plasmados estén correctamente integrados, que los hipervínculos hayan sido agregados y que las observaciones estén corregidas.
13	Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	Una vez validada la información se sube a la Plataforma Nacional de Transparencia.
14	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Dirección de Egresos **MO-TES-EG-01**





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 27 de 103

- 6.2 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

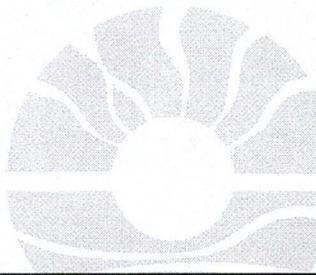
7.0 REGISTROS

- 7.1 Concentrado de reembolsos pagados
- 7.2 Concentrado de viáticos pagados
- 7.3 Formato para la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 7.4 Oficio de Solicitud de documentos escaneados a contabilidad.
- 7.5 Oficio de entrega de formato y solicitud de Hipervínculos a Dirección de Transparencia.
- 7.6 **DF-TES-EG-FA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cumplimiento de Obligación con la Plataforma Nacional de Transparencia referente al Artículo 91 Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y representación

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19-09-2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 de 103

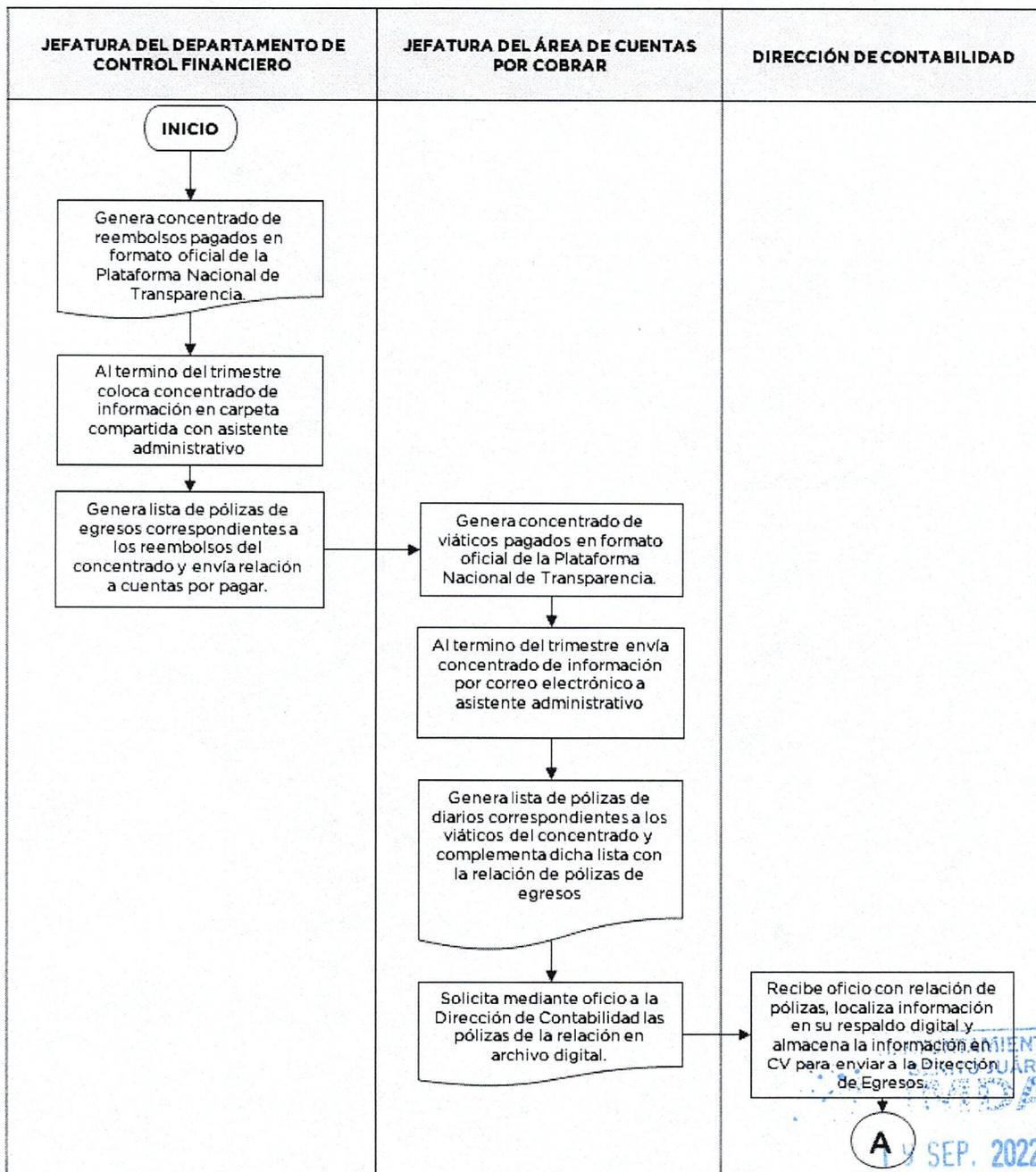
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN CON LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA REFERENTE AL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN IX GASTOS POR
CONCEPTO DE VIÁTICOS Y REPRESENTACIÓN.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-FA-01

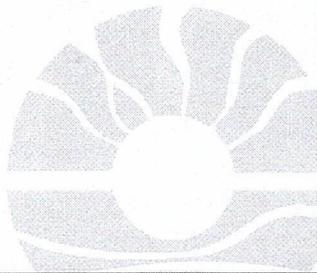
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 de 103

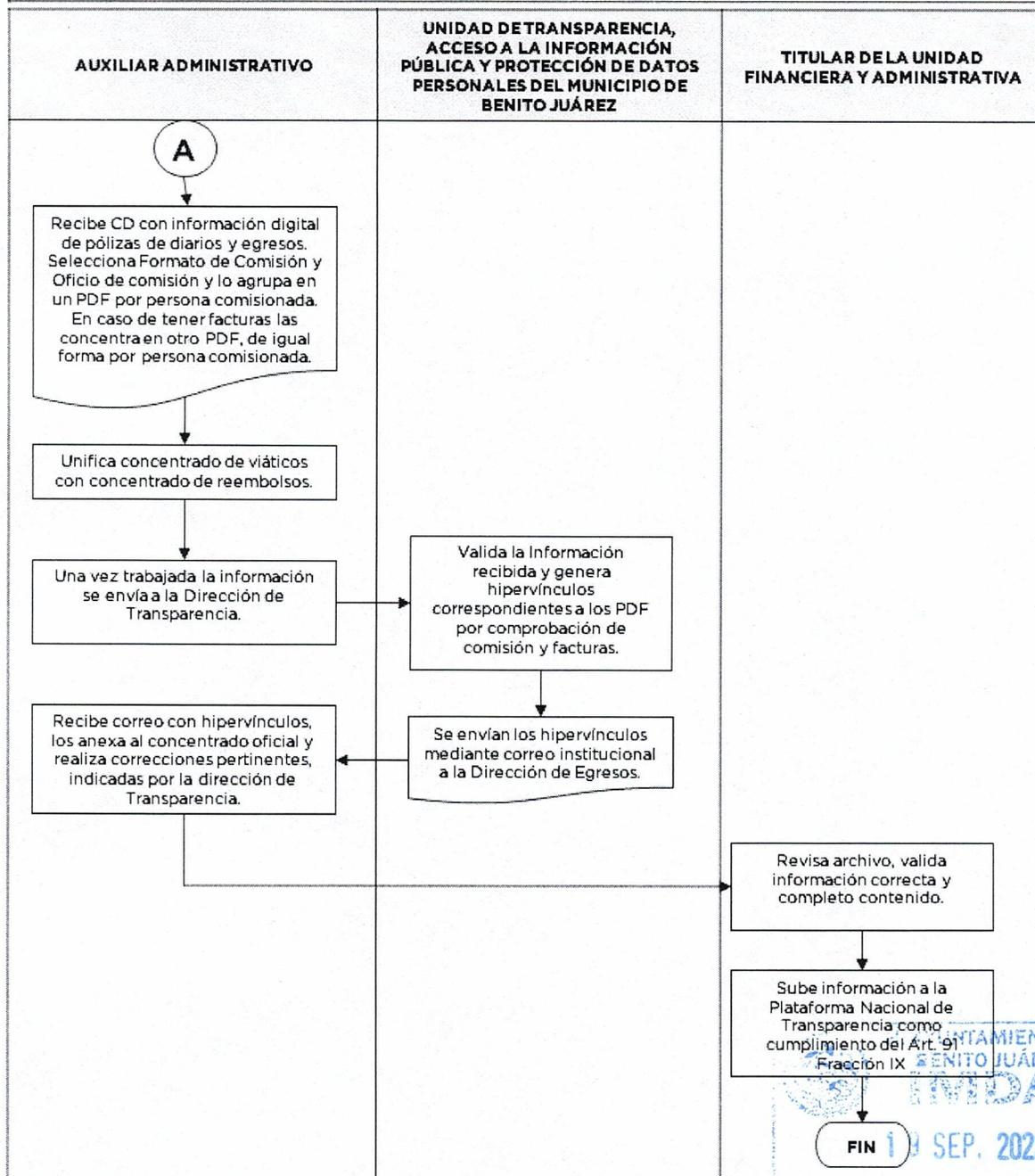
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN CON LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA REFERENTE AL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN IX GASTOS POR
CONCEPTO DE VIÁTICOS Y REPRESENTACIÓN.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-FA-01

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA





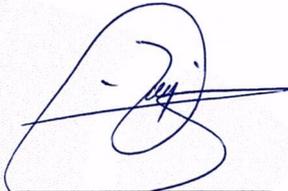
CÓDIGO: MP-TES-EG-01

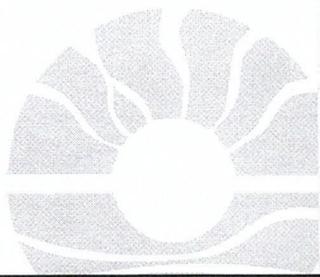
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 de 103

Pago de impuesto sobre la renta y pago de impuesto sobre nómina estatal.		UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-FA-02	EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Samantha Bautista Meza Titular de la Unidad Financiera y Administrativa	 Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director De Egresos	 Lic. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 31 de 103

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Pago de impuesto sobre la renta y pago de impuesto sobre nómina estatal.		UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-FA-02	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Cumplir con la obligación del pago de impuesto sobre la renta y pago de impuesto sobre nómina

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro la Tesorería Municipal, para efectos de la Cuenta Pública del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TESORERÍA MUNICIPAL

3.1.1 Autorización de pago

3.2 UNIDAD FISCAL DE TESORERÍA

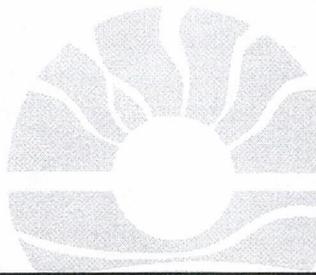
3.2.1 Revisar información plasmada en hojas de trabajo.

3.2.2 Realizar declaración de impuestos.

3.3 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

3.3.1 Brindar información referente a importes de nómina de los trabajadores del Municipio de Benito Juárez





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 de 103

3.4 DIRECCIÓN DE ZOFEMAT

3.4.1 Brindar información referente a los importes de nómina de los trabajadores de las diferentes áreas de su dirección.

3.5 DIRECCIÓN DE EGRESOS

3.5.1 Autorizar papeles de trabajo de concentración de información para el pago de impuestos.

3.6 TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

3.6.1 Revisión de información de cheques cobrados por concepto de finiquitos, liquidaciones y laudos.

3.6.2 Concentración de información en papeles de trabajo para la declaración de impuestos.

3.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

3.7.1 Generar concentrado de cheques emitidos y cobrados en caja por concepto de finiquitos, liquidaciones y laudos.

3.8 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

3.8.1 Complementar información de cheques cobrados respecto a monto retenido de ISR y evidencia digital.

3.9 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

3.9.1 Efectuar el pago.

3.9.2 Registrar pago en sistema contable

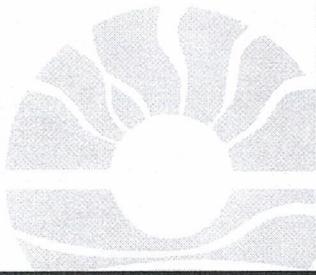
3.9.3 Proporcionar comprobante de pago

3.10 JEFE DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

3.10.1 Complementar información de cheques cobrados respecto a monto retenido de ISR.

3.10.2 Generar papel de trabajo de ISR retenido por concepto de arrendamiento, honorarios o proveedores bajo régimen RESICO.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 de 103

4.0 DEFINICIONES

4.1 Cheque: Orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

4.2 Beneficiario: Persona física o moral a quien se emite un cheque para poder cobrar el importe señalado.

4.3 Papel de trabajo: Formatos en excel donde se plasman importes de acuerdo al concepto indicado para concentrar información y facilitar la comprensión de cifras a quienes corresponda interpretarlo.

4.4 Oficio: Es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

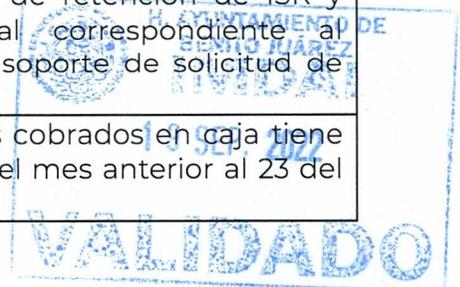
4.5 Impuesto sobre nómina: Se determinará, aplicando la tasa del 3% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

4.6 ISR: El Impuesto sobre la Renta (ISR), es un impuesto directo sobre las ganancias obtenidas durante el ejercicio fiscal de actividades como la venta o renta de inmuebles, o la prestación de algún tipo de servicio.

4.7 Registro contable: Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad (digital) para registrar un movimiento económico, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio del municipio.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Caja	Genera relación de cheques emitidos por pago de finiquitos, liquidaciones y laudos. A su vez indica las fechas en que dichos cheques fueron cobrados ante de la caja de egresos por el beneficiario, La relación se encuentra en carpeta compartida con el área de cuentas por pagar y departamento de control presupuestal
2	Jefatura del área de Cuentas por pagar	Agrega a dicha relación los importes correspondientes a retención de ISR de cada obligación pagada.
3	Jefatura del Departamento de Control Financiero	Corroborar información de retención de ISR y agrega archivo digital correspondiente al escaneo del cheque y soporte de solicitud de pago.
4	Jefatura del Departamento de Control Financiero	La relación de cheques cobrados en caja tiene fecha de corte del 24 del mes anterior al 23 del mes actual.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

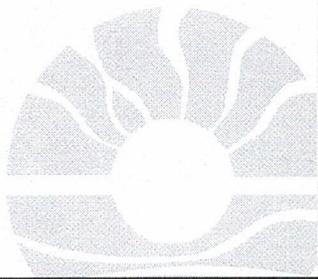
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		El día 24 de cada mes se realiza última revisión y se informa al Titular de la Unidad Financiera que la información se encuentra disponible.
5	Unidad Financiera y Administrativa	Revisa la información proporcionada, coteja suma de ISR retenido, que se encuentren todos los PDF de información digital, se concentra todo en un CD y se envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Dirección De Recursos Humanos	Coteja la información recibida con la información que ellos originaron en el cálculo de pago, realizan su papel de trabajo, una para pago de ISR y otra pago del impuesto sobre nómina. Con su papel de trabajo completado, realizan envío a la Dirección de Egresos.
7	Dirección de Zofemat	Realiza un oficio por cada una de sus áreas donde indica el sueldo pagado y lo correspondiente a ISR e impuesto sobre nómina. Envía información a Dirección de Egresos
8	Unidad Financiera y Administrativa	Recibe oficios con cálculos plasmados, y concentra la información en el papel de trabajo interno de la dirección, donde integra la información proporcionada por RH y también la recibida previamente por la dirección de ZOFEMAT donde plasman las cantidades a cubrir de los impuestos antes mencionados.
9	Jefatura del Departamento de Control Financiero	Proporciona soporte de los pagos por concepto de gastos de ejecución a la unidad financiera y administrativa.
10	Unidad Financiera y Administrativa	Complementa la información referente al pago de impuesto sobre nómina con la información proporcionada por control presupuestal.
11	Jefatura del área de Cuentas por pagar	Proporciona información de facturas por concepto de arrendamiento, honorarios y proveedores bajo régimen resico, cuyas facturas pagadas por la dirección de egresos en el mes inmediato anterior contengan retención de ISR. La información se coloca en carpeta compartida con la unidad financiera y administrativa.
12	Unidad Financiera y Administrativa	Revisa papel de trabajo de cuentas por pagar y completa la información en caso de ser necesario.
13	Unidad Financiera y Administrativa	Los tres papeles de trabajo generados: -ISR por sueldos y salarios -ISR por arrendamiento, honorarios y resico. -Impuesto sobre nómina

VALIDADO
19 SEP. 2022
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 35 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Son impresos y soportados con los oficios correspondientes. Se turna al director de egresos para su autorización. Los importes de los impuestos son entregados de forma económica a cuentas por pagar para ser integrados a la propuesta de pago.
14	Dirección de egresos	Recibe los papeles de trabajo, los revisa de acuerdo al presupuesto, firma de autorización y se turna a la unidad fiscal de tesorería.
15	Unidad Fiscal de Tesorería	Recibe los papeles de trabajo, realiza una revisión de los papeles y su soporte y si está de acuerdo con la información efectúa la declaración ante el órgano correspondiente vía internet, obtiene líneas de captura y devuelve a la dirección de egresos.
16	Unidad Financiera y Administrativa	Recibe expedientes de impuestos complementados con la línea de captura, escanea información y turna al departamento de bancos y emisión de pagos.
17	Departamento de Bancos y emisión de pagos	Recibe expedientes de impuestos y una vez autorizado el pago por el tesorero mediante la propuesta de pago semanal se efectúa el pago.
18	Departamento de Bancos y emisión de pagos	Realiza registro contable del cumplimiento de la obligación mediante sistema opergob.
19	Departamento de Bancos y emisión de pagos	Se entrega comprobante de transferencia de pago a la unidad financiera y administrativa
20	Unidad Financiera y Administrativa	Recibe comprobantes de pago, escanea y se envían mediante oficio al Síndico Municipal para informar el cumplimiento de la obligación.
21	Fin del procedimiento	

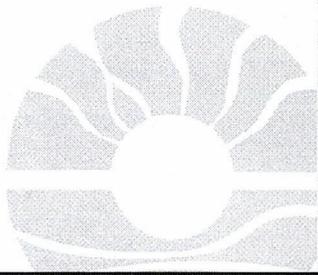
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Manual de organización de la Dirección de Egresos
- 6.2 Reglamento Interior de Tesorería
- 6.3 Ley de Impuesto sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo
- 6.4 Ley de Impuesto sobre la Renta

7.0 REGISTROS

- 7.1 Concentrado de información de cheques emitidos
- 7.2 Papel de trabajo de impuestos
- 7.3 Declaración de impuestos
- 7.4 Comprobante de pago
- 7.5 Oficio con información de salarios pagados.





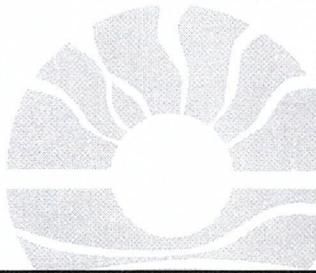
CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 de 103

7.6 **DF-TES-EG-FA-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para pago de impuesto sobre la renta y pago de impuesto sobre nómina estatal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	19-09-2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 de 103

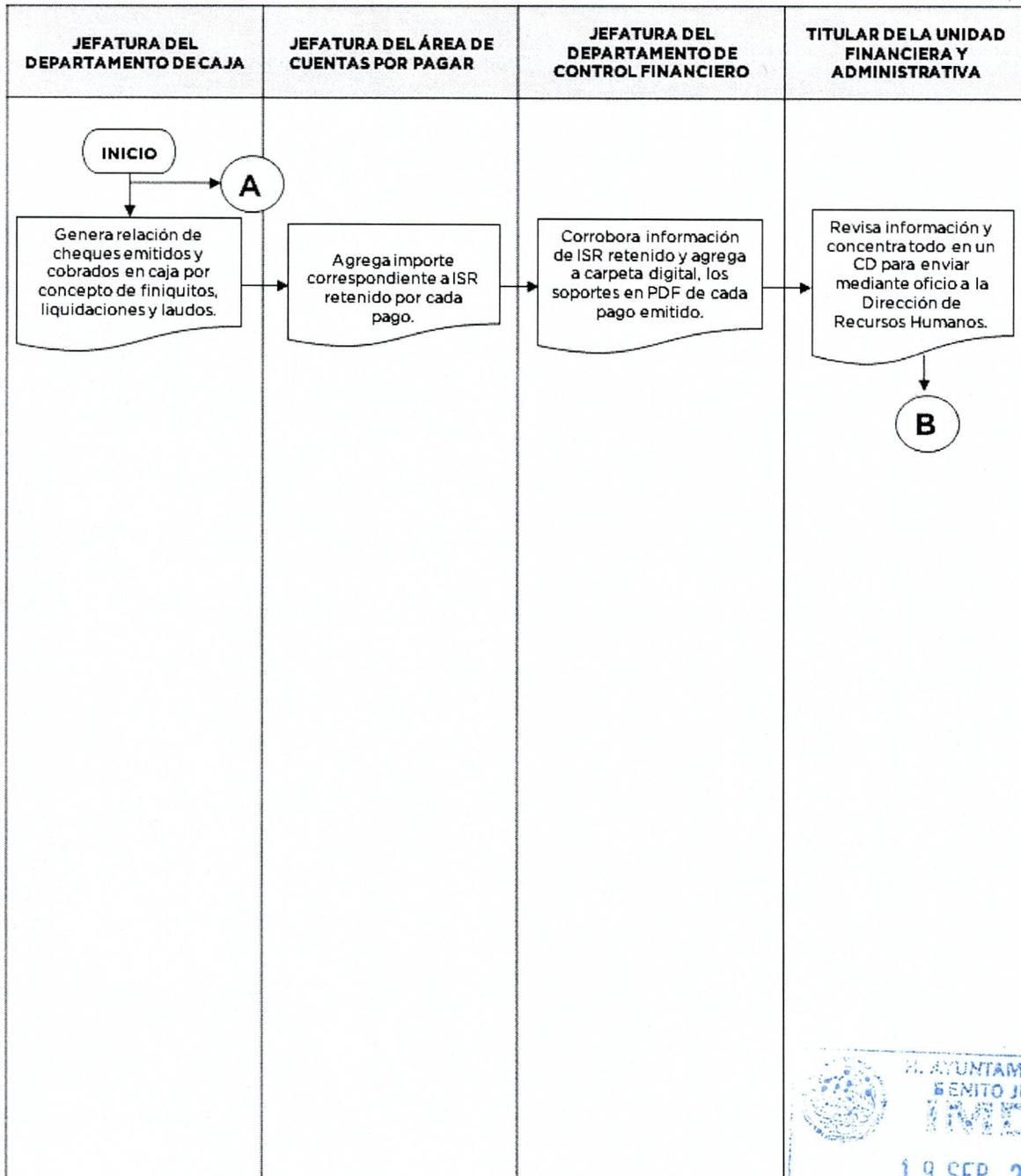
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PAGO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA
ESTATAL.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-FA-02

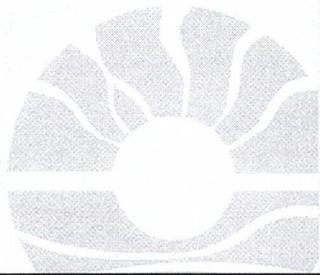
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 de 103

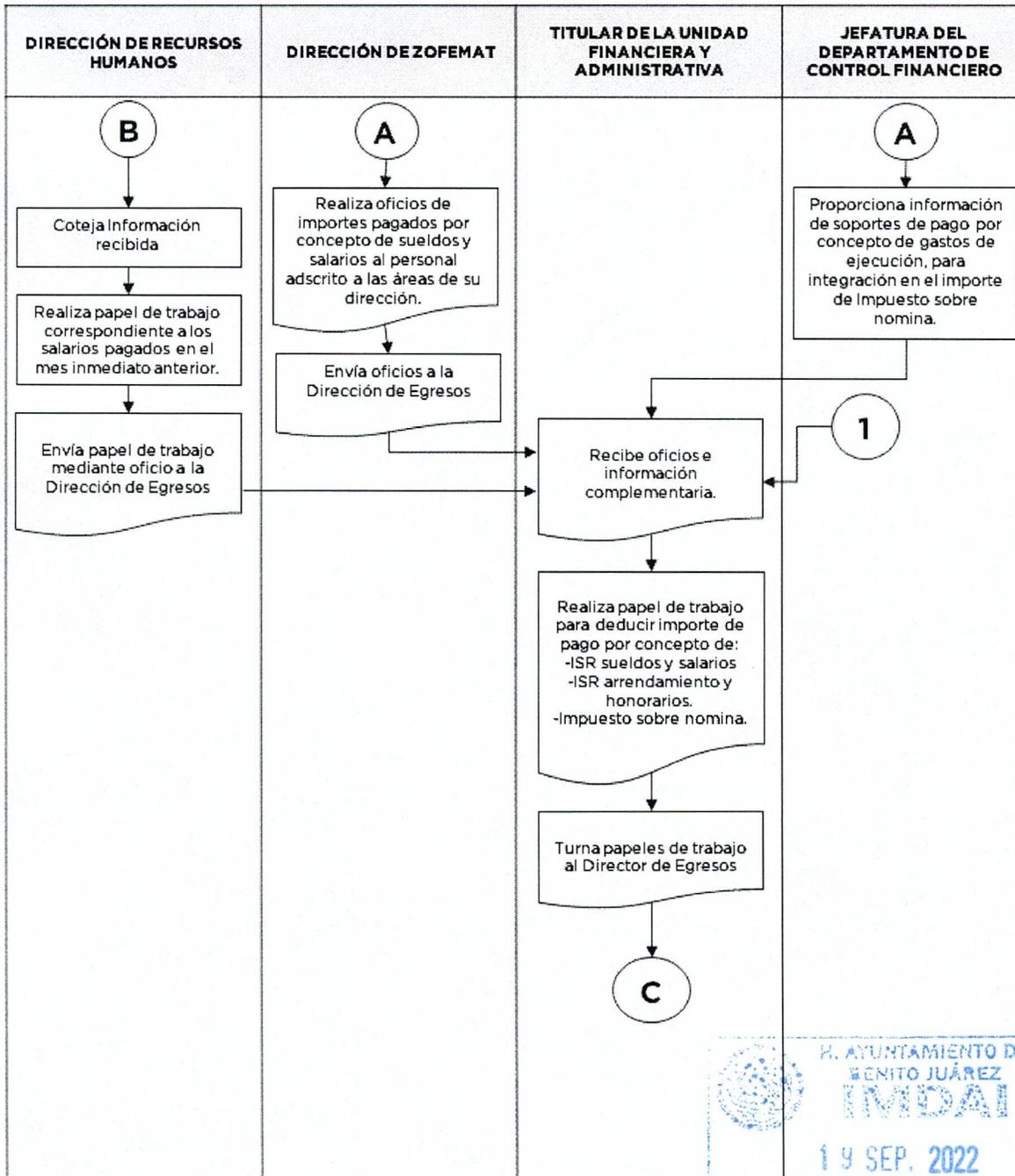
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PAGO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA
ESTATAL.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-FA-02

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 39 de 103

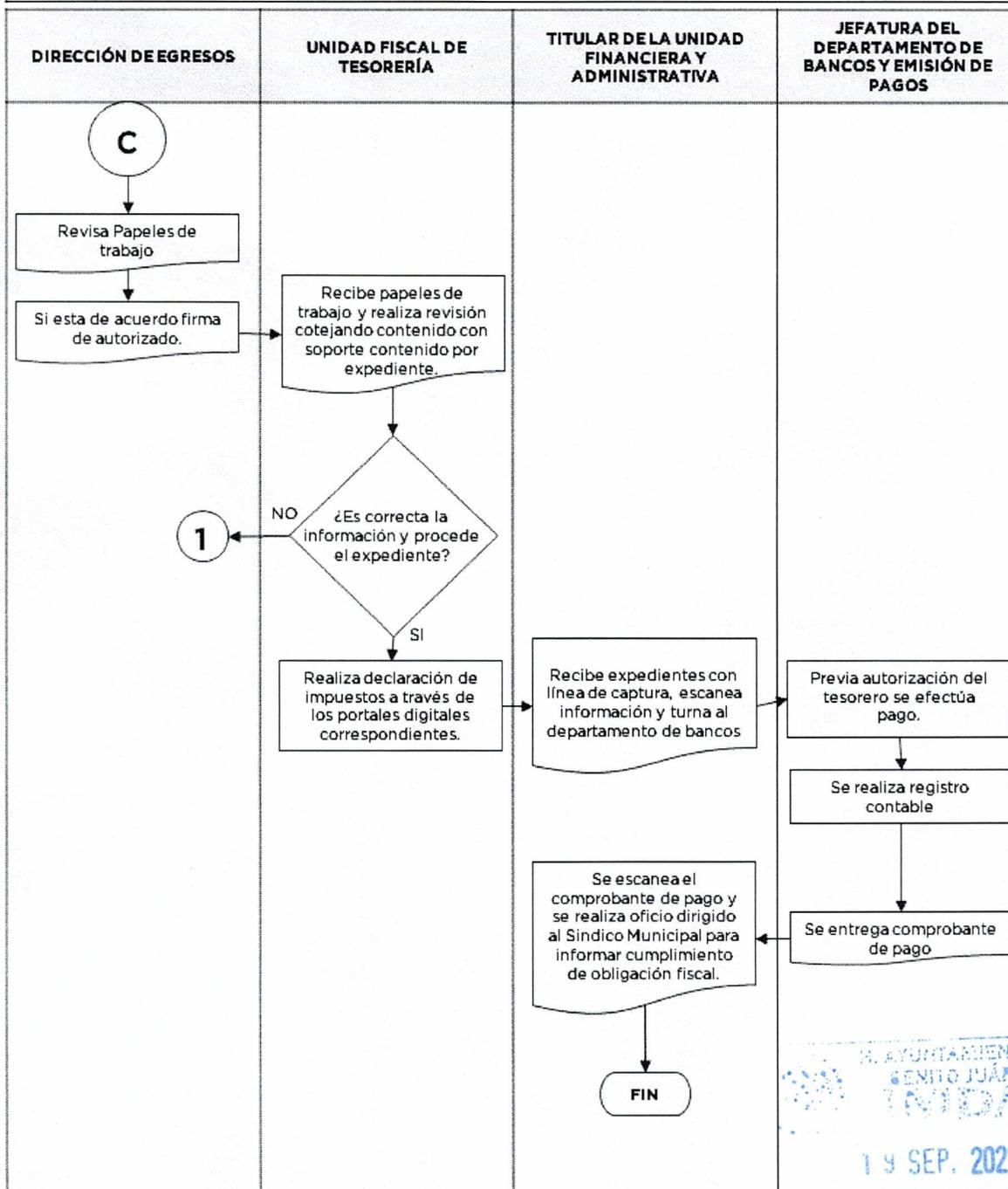
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PAGO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA
ESTATAL.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-FA-02

EMISIÓN: 19/09/2022

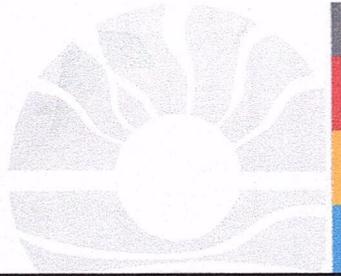
REVISIÓN: 01

UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



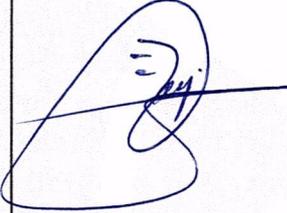
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MIDAI
19 SEP. 2022

VALIDADO

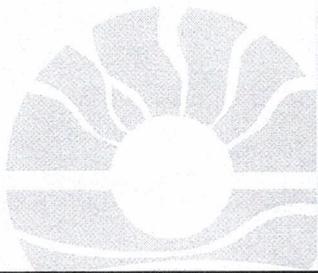


CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 de 103

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE -01	EMISIÓN: 19-09-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa del departamento de Bancos y Emisión de Pagos	 Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director De Egresos	 Lic. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 de 103

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.		DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE -01	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Describir el proceso de autorización, registro y ejecución de pagos de bienes y servicios mediante transferencia interbancaria, con apego a las políticas y procedimientos establecidos a fin de fomentar una mejor planeación financiera bajo medidas de seguridad que nos permitan cumplir de manera oportuna con nuestras obligaciones de pago.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Tesorería Municipal, para efectos de la Cuenta Pública del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TESORERÍA MUNICIPAL

3.1.1 Autorización de pagos.

3.1.2 Segunda Firma Electrónica

3.2 DIRECCIÓN DE EGRESOS

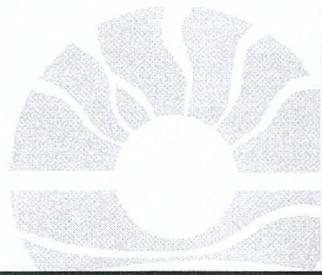
3.2.1 Controla y evalúa el desempeño administrativo y financiero.

3.2.2 Efectuar la Primera Firma Electrónica.

3.3 TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

3.3.1 Tiene a su cargo la operatividad administrativa de la dirección y el seguimiento financiero de las cuentas por pagar.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 de 103

3.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

3.4.1 Tiene a su cargo verificar que el procedimiento de pago por transferencia interbancaria se realice de manera eficiente.

3.5 TITULAR DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

3.5.1 Registrar solicitudes de pago en concentrado de propuesta de pago.

3.5.2 Archivar y resguardar la documentación.

3.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

3.6.1 Revisa aspectos operativos de la documentación y realiza observaciones necesarias.

3.7 JEFE DE TRANSFERENCIAS

3.7.1 Realizar las transferencias Interbancarias de acuerdo a la información disponible en la documentación.

3.8 AUXILIAR DE BANCOS

3.8.1 Integrar y revisar que el expediente de transferencia se encuentre debidamente solventado. Emite póliza de egresos para el momento pagado

4.0 DEFINICIONES

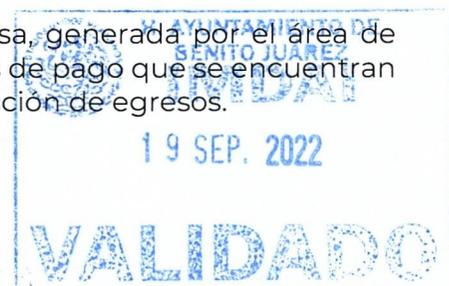
4.1 Transferencia Interbancaria: Operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

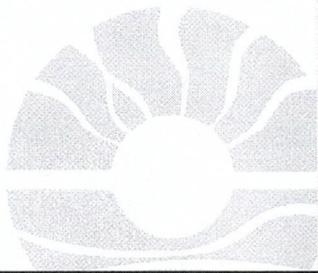
4.2 Firma electrónica de autorización de Transferencia Interbancaria: Operación en la que se autoriza la operación de transferencia interbancaria por medio de un token con contraseña la cual ha sido otorgada al responsable por el banco para efectuar las mismas

4.2 Póliza de Egresos: Es el documento que se genera en el módulo de pagos del Sistema Contable Gubernamental, cuando se registrara una salida recursos, ya sea con cheque o con transferencia electrónica.

4.3 Proveedores: Es la persona física o moral productor de bienes y servicios, los cuales ofrece al Ayuntamiento para que éste lleve a cabo sus actividades operativas y sustantivas de la mejor manera posible.

4.4 Propuesta de pago: Relación digital e impresa, generada por el área de cuentas por pagar, de todos los pasivos pendientes de pago que se encuentran físicamente mediante solicitud de pago en la Dirección de egresos.





4.5 Contra recibo: Documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite y/o pago de alguna obligación.

4.6 Sistema Contable Gubernamental: Sistema Contable Gubernamental (SCG) destinado para el uso de las diversas dependencias del del Municipio de Benito Juárez, para gestionar todo trámite de operaciones presupuestales y contables.

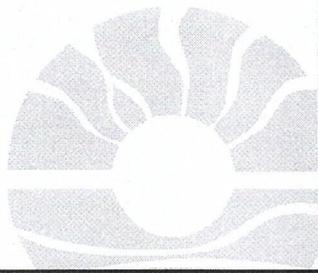
4.7 Cuenta pública: el informe que rinden sobre su gestión financiera las entidades fiscalizables referidas en el artículo 1 de esta ley, a efecto de

comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Área de Cuentas por pagar	Recibe y verifica la hoja de envío de las solicitudes de pago con su contra recibo correspondiente. Registra los datos específicos contenidos en la documentación en su control de cuentas por pagar y procede a archivar la documentación en su sitio correspondiente en espera de su programación de pago. Emite concentrado de propuesta de pago.
2	Dirección de Egresos	Revisa propuesta de pago y disponibilidad financiera. Posteriormente se reúne con el tesorero para la revisión de la propuesta de pago.
3	Tesorería Municipal	Recibe la propuesta de pago, revisa y en coordinación con el Director de Egresos da su Visto Bueno de los pagos a programarse.
4	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Recibe la propuesta de pago autorizada y saca del archivo las solicitudes de pago autorizadas.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

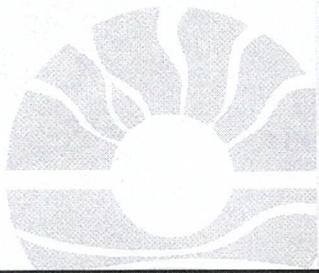
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 44 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Proporciona propuesta de pago autorizada anexándole las solicitudes de pago al Director de Egresos.
5	Dirección de Egresos	Firma los contra recibos de la propuesta de pago autorizada, para poder proceder al pago. Turna a Jefatura de Bancos y Emisión de Pagos.
6	Jefatura del Departamento de Bancos y Emisión de pagos	Recibe y verifica que la documentación de la propuesta de pago autorizada tenga los contra recibos firmados, separa la documentación por tipo de pago y conserva los trámites pagaderos en transferencia bancaria. Los tramites a pagarse mediante cheque nominativo se gestionan con base al procedimiento P-TES-EG-BE-02 Realiza el cálculo de los traspasos considerando las fuentes de financiamiento donde se realizarán las transferencias. Turna a la Jefatura del área de Transferencias
9	Jefatura del área de Transferencias	Verifica que la solicitud de pago corresponda el importe, nombre, número de factura y fuente de financiamiento validando cada uno de estos datos en la propuesta de pago autorizada. Registra cada pago en portal bancario, mencionando la factura, recibo, estimación y/o referencia a pagar, así como la cuenta bancaria a realizar el traspaso Imprime memorándum para firma del Director de Egresos con la lista de los pagos a realizados.
10	Dirección de Egresos	Firma memorándum de pagos. Realiza la primera autorización de traspasos y pago en banca electrónica. Turna al Tesorero
11	Tesorería Municipal	Recibe el memorándum de pago a través del Titular de la Jefatura de Bancos y Emisión de pagos. Realiza la segunda autorización en la banca electrónica, de los traspasos, realizándose.

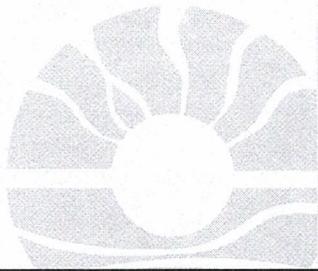




CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		automáticamente las transferencias bancarias a las cuentas de los beneficiarios.
12	Jefatura del área de Transferencias	Verifica que se hayan aplicado correctamente las transferencias bancarias. Imprime el comprobante de pago (transferencias interbancarias) y lo integra al trámite de pago. Turna al auxiliar de bancos
13	Auxiliar de bancos	Recibe las transferencias interbancarias con sus soportes y registra en el control de transferencias. Turna al Área de Cuentas por Pagar.
14	Jefatura de Área de Cuentas por pagar	Recibe documentos pagados. Revisa que los pagos se hayan realizado de acuerdo al importe de las facturas. Registra los pagos realizados por transferencia a cada proveedor en su control de cuentas por pagar. Turna al auxiliar de bancos.
15	Auxiliar de bancos	Emite en el sistema contable la póliza de egresos que corresponde al momento de pagado. Recaba firma del Titular Jefatura de Bancos y Emisión de pagos y turna al Director de egresos para su firma.
17	Dirección de Egresos	Firma transferencia de pago. Turna a Auxiliar de bancos.
18	Auxiliar de bancos	Elabora oficio de envío de documentación a la Dirección de Contabilidad, para que sea integrada a la cuenta pública.
19	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 46 de 103

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Manual de organización de la Dirección de Egresos
- 6.2 Reglamento Interior de Tesorería
- 6.3 Lineamientos y políticas para el control del ejercicio del gasto de la administración pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

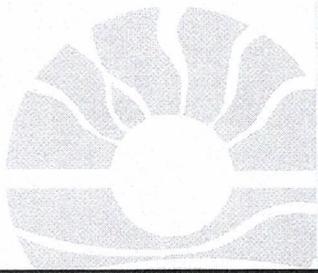
- 7.1 Póliza de Diario.
- 7.2 Hoja de envío.
- 7.3 Copias de la documentación de afectación presupuestal.
- 7.4 Reporte de Pasivos
- 7.5 Reporte de Propuesta semanal de pagos
- 7.6 Comprobante de Pago de Transferencia Interbancaria.
- 7.7 Oficio de envío de pólizas a Contabilidad.
- 7.8 Carpeta de oficios enviados.

- 7.9 **DF- TES-EG-BE-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para autorización, registro y ejecución de pagos con transferencia bancaria.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/09/2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 de 103

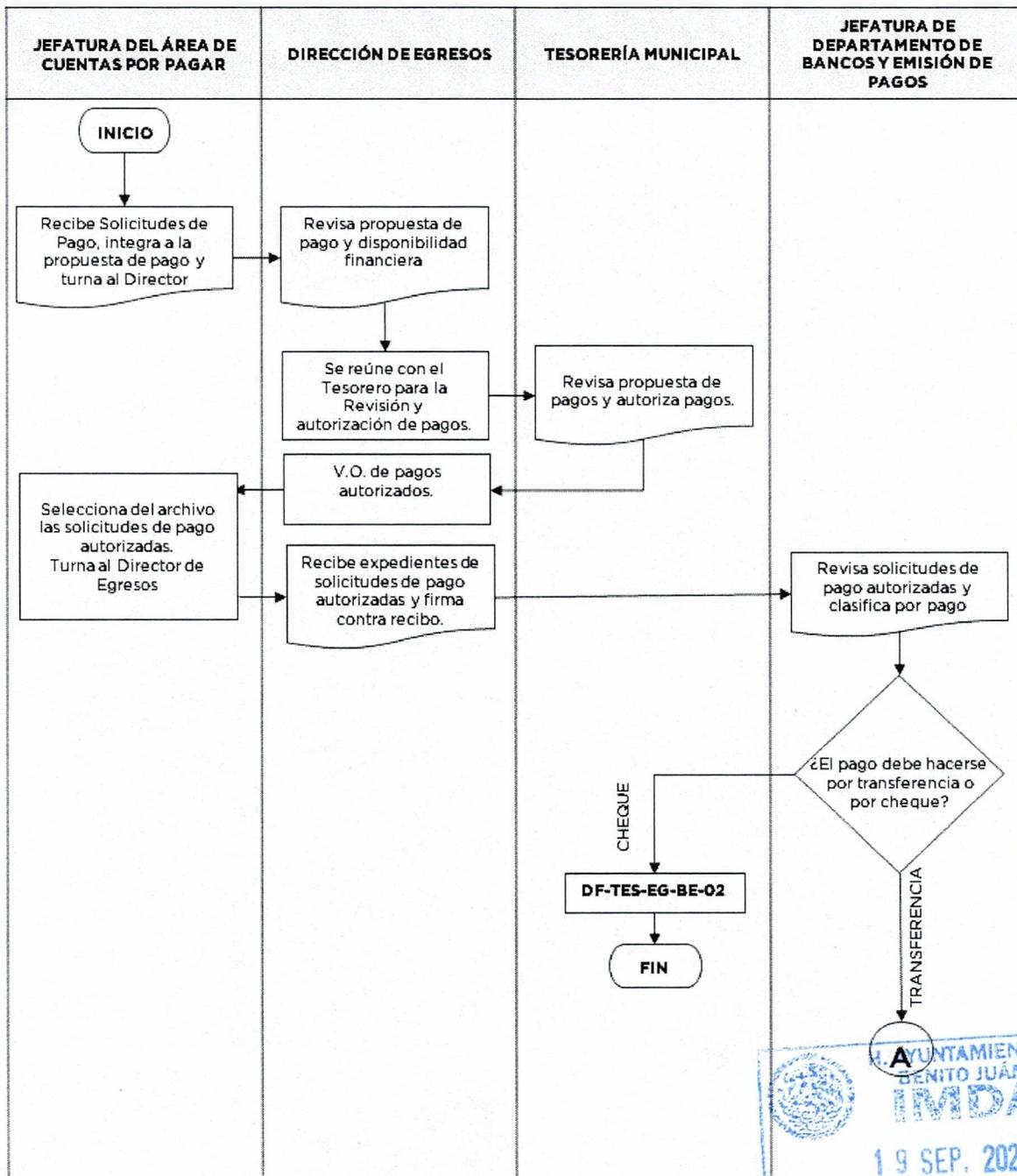
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS
CON TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.**

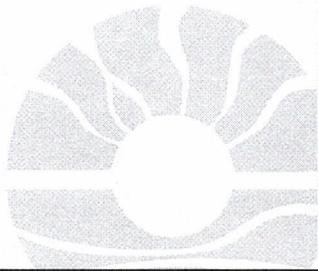
CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-01

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 48 de 103

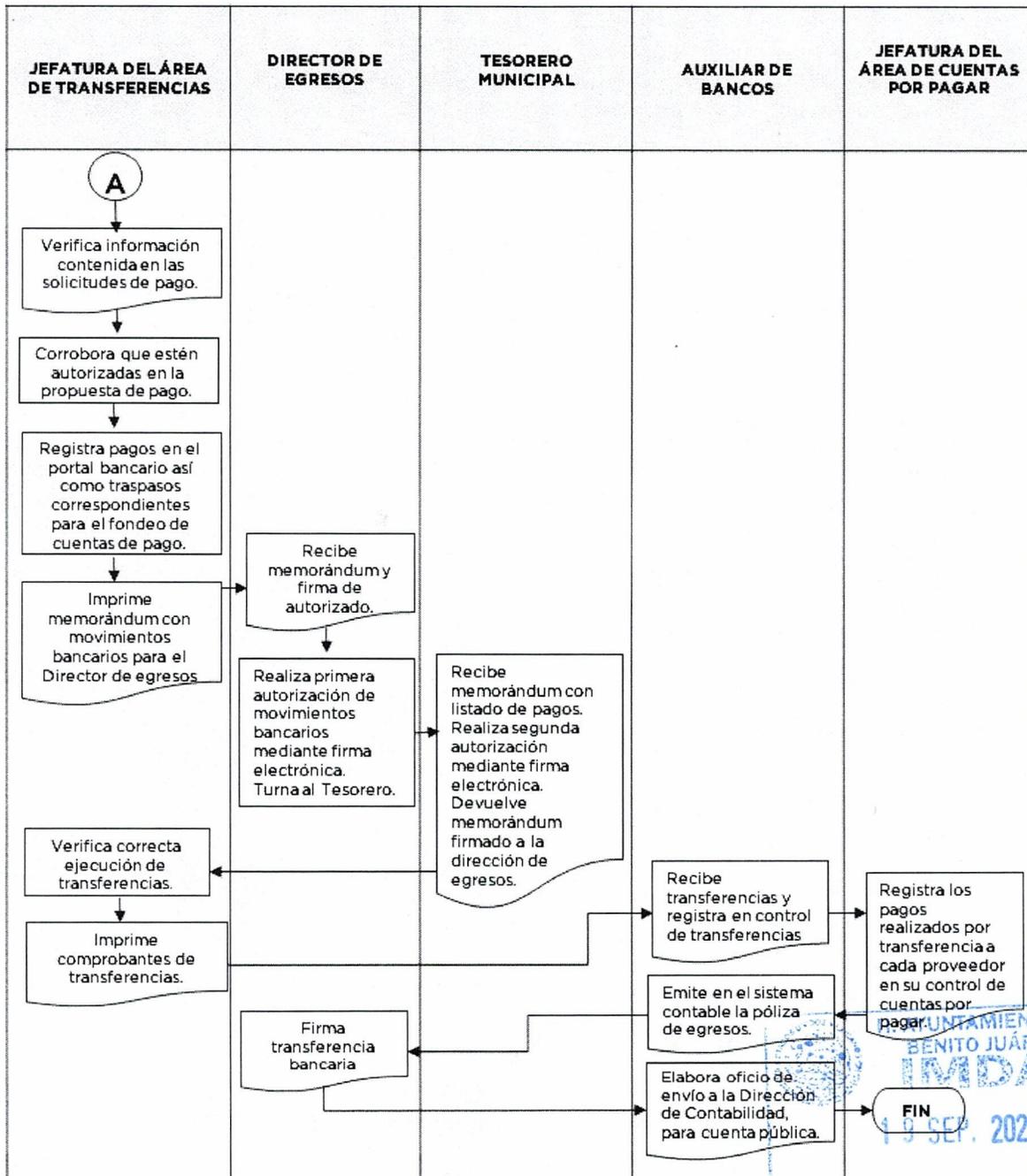
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS
CON TRANSFERENCIA INTERBANCARIA.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-01

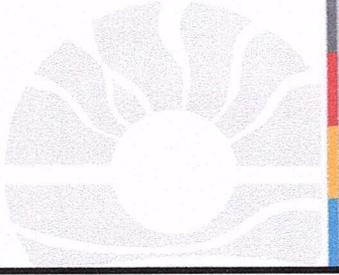
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 de 103

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON CHEQUE NOMINATIVO.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TES-EG-BE -02

EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ

Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz

Jefa del Departamento de Bancos y Emisión de pagos

REVISÓ

Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate

Director De Egresos

AUTORIZÓ

Lic. Marcelo José Guzmán

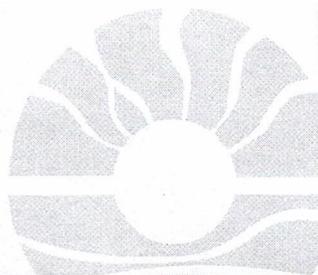
Tesorero Municipal

VALIDÓ

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 de 103

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON CHEQUE NOMINATIVO.		DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE -02	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Dar cumplimiento de pago a proveedores, viáticos servidores públicos, gastos por comprobar y reembolsos de fondo revolvente por medio de cheque, con la atención adecuada, previa revisión y autorización de las instancias y autoridades involucradas. Llevando el debido control de estos, y turnar a las instancias, para su registro y control contable, y así evitar observaciones futuras.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Tesorería Municipal, para efectos de la Cuenta Pública del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TESORERO MUNICIPAL

- 3.1.1 Autorización de pagos.
- 3.1.2 Firma de cheque mancomunada

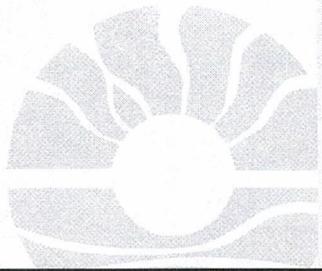
3.2 DIRECTOR DE EGRESOS

- 3.2.1 Controla y evalúa el desempeño administrativo y financiero.
- 3.2.2 Firma de cheque mancomunada

3.3 TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- 3.3.1 Tiene a su cargo la operatividad administrativa de la dirección y el seguimiento financiero de las cuentas por pagar.
- 3.2.1 Revisa correcta elaboración del cheque.





CÓDIGO:	MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	51 de 103

3.4 TITULAR DE LA JEFATURA DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

3.4.1 Mantiene el saldo pertinente en las cuentas bancarias.

3.5 TITULAR DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

3.5.1 Registrar solicitudes de pago en concentrado de propuesta de pago.

3.5.2 Archivar y resguardar la documentación.

3.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

3.6.1 Revisa aspectos operativos de la documentación y realiza observaciones necesarias.

3.6.2 Registro de pago en sistema contable para emisión de póliza de egresos.

3.7 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

3.7.1 Custodia de cheques

3.7.1 Entrega de cheques previa validación de identidad del beneficiario.

3.8 AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

3.8.1 Elaboración de cheques.

4.0 DEFINICIONES

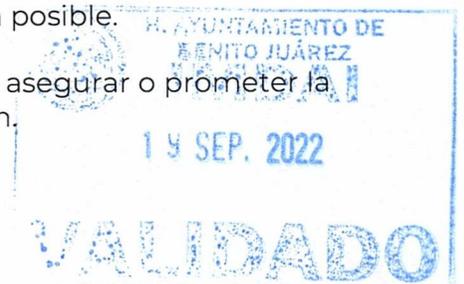
4.1 Cheque: Orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

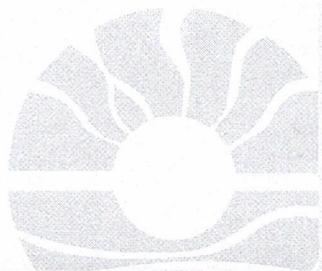
4.2 Firma electrónica de autorización de Transferencia Interbancaria: Operación en la que se autoriza la operación de transferencia interbancaria por medio de un token con contraseña la cual ha sido otorgada al responsable por el banco para efectuar las mismas

4.2 Póliza de Egresos: Es el documento que se genera en el módulo de pagos del Sistema Contable Gubernamental, cuando se registrara una salida recursos, ya sea con cheque o con transferencia electrónica.

4.3 Proveedores: Es la persona física o moral productor de bienes y servicios, los cuales ofrece al Ayuntamiento para que este lleve a cabo sus actividades operativas y sustantivas de la mejor manera posible.

4.4 Contra recibo: Documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite y/o pago de alguna obligación.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 52 de 103

4.5 Propuesta de pago: Relación digital e impresa, generada por el área de cuentas por pagar, de todos los pasivos pendientes de pago que se encuentran físicamente mediante solicitud de pago en la Dirección de egresos

4.6 Sistema Contable Gubernamental: Sistema Contable Gubernamental (SCG) destinado para el uso de las diversas dependencias del del Municipio de Benito Juárez, para gestionar todo trámite de operaciones presupuestales y contables.

4.7 Memorándum: Documento elaborado por la dirección de egresos que contiene la relación de información que se envía a tesorería para su aprobación.

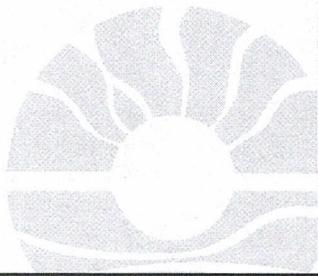
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Área de Cuentas por pagar	Recibe y verifica la hoja de envío de las solicitudes de pago con su contra recibo correspondiente. Registra los datos específicos contenidos en la documentación en su control de cuentas por pagar y procede a archivar la documentación en su sitio correspondiente en espera de su programación de pago. Emite concentrado de propuesta de pago.
2	Director de Egresos	Revisa propuesta de pago y disponibilidad financiera. Posteriormente se reúne con el tesorero para la revisión de la propuesta de pago.
3	Tesorero Municipal	Recibe la propuesta de pago, revisa y en coordinación con el Director de Egresos da su Visto Bueno de los pagos a programarse.
4	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Recibe la propuesta de pago autorizada y saca del archivo las solicitudes de pago autorizadas. Proporciona propuesta de pago autorizada anexándole las solicitudes de pago a la Jefatura de Bancos y Emisión de pagos.
5	Director de Egresos	Firma los contrarrecibos de la propuesta de pago autorizada, para poder proceder al pago. Turna a auxiliar de cuentas por pagar

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

19 SEP. 2022

ALIDADADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Titular Jefatura de Bancos y Emisión de pagos	Revisa Propuesta de pagos para considerar que las cuentas bancarias tengan el recurso correspondiente para el cobro de cheques
7	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	<p>Recibe y verifica que los contrarrecibos estén correctamente firmados de acuerdo a la propuesta de pago autorizada.</p> <p>Para los tramites a pagarse mediante transferencia bancaria se aplica el procedimiento:</p> <p>P-TES-EG-BE-03</p> <p>Procede a la elaboración del cheque, al ser un pasivo se realiza en el sistema de Sistema Contable Gubernamental (SCG), para generar la póliza de egresos en forma directa</p> <p>Posteriormente se le anexa la documentación soporte debidamente integrada, se elabora memorándum con relación de cheques, en el caso que le corresponda y apegándose a la normativa, le asienta el sello de "NO NEGOCIABLE" y/o "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"</p> <p>Turna expedientes completos al Titular de la Unidad Financiera y Administrativa.</p>
8	Unidad Financiera y Administrativa	<p>Recibe cheques con documentación soporte anexa.</p> <p>Revisa que estén correctos los datos del cheque: Nombre del Beneficiario, la cantidad en números y letras y que la documentación soporte corresponda al Beneficiario del cheque, una vez revisada, rubrica la póliza cheque.</p> <p>Turna al Director de Egresos para su firma.</p>
9	Director de Egresos	Firma cheques y memorándum que contiene información de cheques enviados al tesorero.
10	Tesorero	<p>Firma cheques y resguarda memo.</p> <p>Turna a caja de egresos.</p>

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

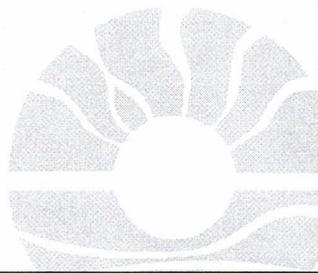
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 54 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Jefatura del Departamento de Caja.	<p>Recibe cheque con documentos soporte.</p> <p>Clasifica de acuerdo a su naturaleza.</p> <p>Gastos a Comprobar, Préstamos personales, Reintegro de fondo y Viáticos del personal interno se capturan todos en una base digital de Excel por tipo de cuenta y naturaleza de los mismos.</p> <p>En la base de datos en Excel se registra la fecha, beneficiario, número de cheque, descripción y/o concepto breve e importe.</p> <p>Mantiene los cheques en resguardo en espera que el beneficiario o la persona interesada acuda por el cheque, en el caso de cheques a servidores públicos se le avisa vía telefónica al beneficiario la disponibilidad del cheque.</p> <p>En el caso de proveedores si es persona física, firma póliza cheque y copia de identificación.</p> <p>Si es persona moral, póliza de cheque y copia de acta constitutiva, copia de poder notarial y copia de identificación del representante legal.</p> <p>Turna mediante memorándum las pólizas de cheque y documentación soporte al jefe de departamento de control financiero para su revisión.</p>
12	Jefe del Departamento de Control Financiero	<p>Recibe la póliza cheque junto con la documentación soporte.</p> <p>Revisa se encuentre debidamente firmado por las personas involucradas en su emisión, así como por el beneficiario.</p> <p>Elabora oficio para enviar las pólizas de cheques pagadas a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>Envía el oficio junto con la documentación soporte a la Dirección de Contabilidad.</p>
13	Fin de procedimiento	





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 55 de 103

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Manual de organización de la Dirección de Egresos
- 6.2 Reglamento Interior de Tesorería
- 6.3 Lineamientos y políticas para el control del ejercicio del gasto de la administración pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

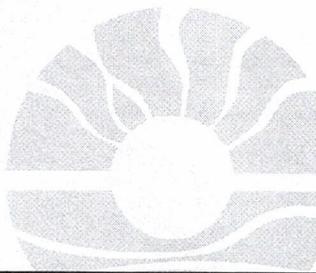
7.0 REGISTROS

- 7.1 Póliza de Diario.
- 7.2 Hoja de envío.
- 7.3 Copias de la documentación de afectación presupuestal.
- 7.4 Reporte de Pasivos
- 7.5 Reporte de Propuesta semanal de pagos
- 7.6 Comprobante de Pago de Transferencia Interbancaria.
- 7.7 Oficio de envío de pólizas a Contabilidad.
- 7.8 Carpeta de oficios enviados.
- 7.9 **DF- TES-EG-BE-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la autorización, registro y ejecución de pagos con cheque nominativo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/09/2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 56 de 103

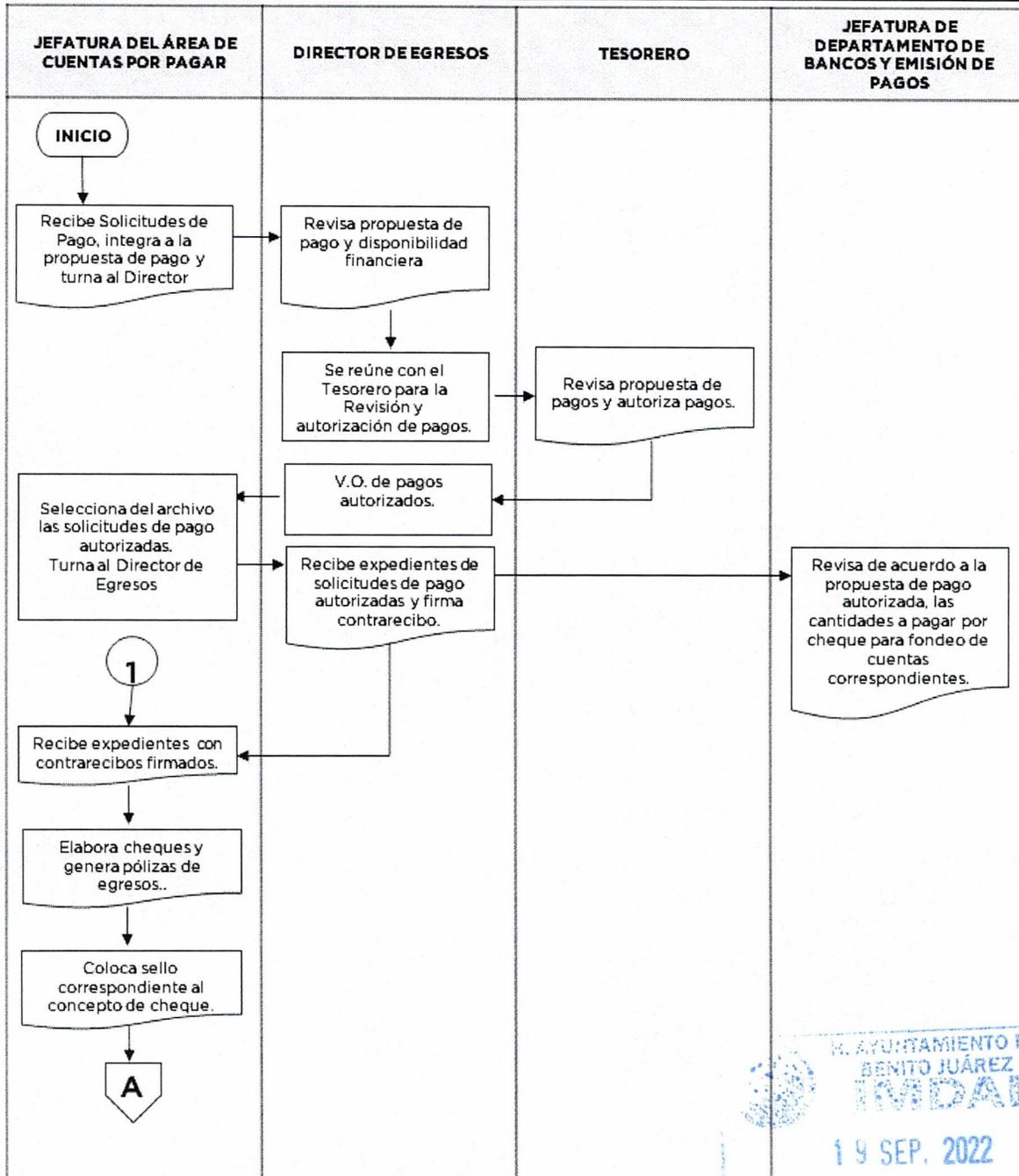
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS
CON CHEQUE NOMINATIVO.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-02

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 57 de 103

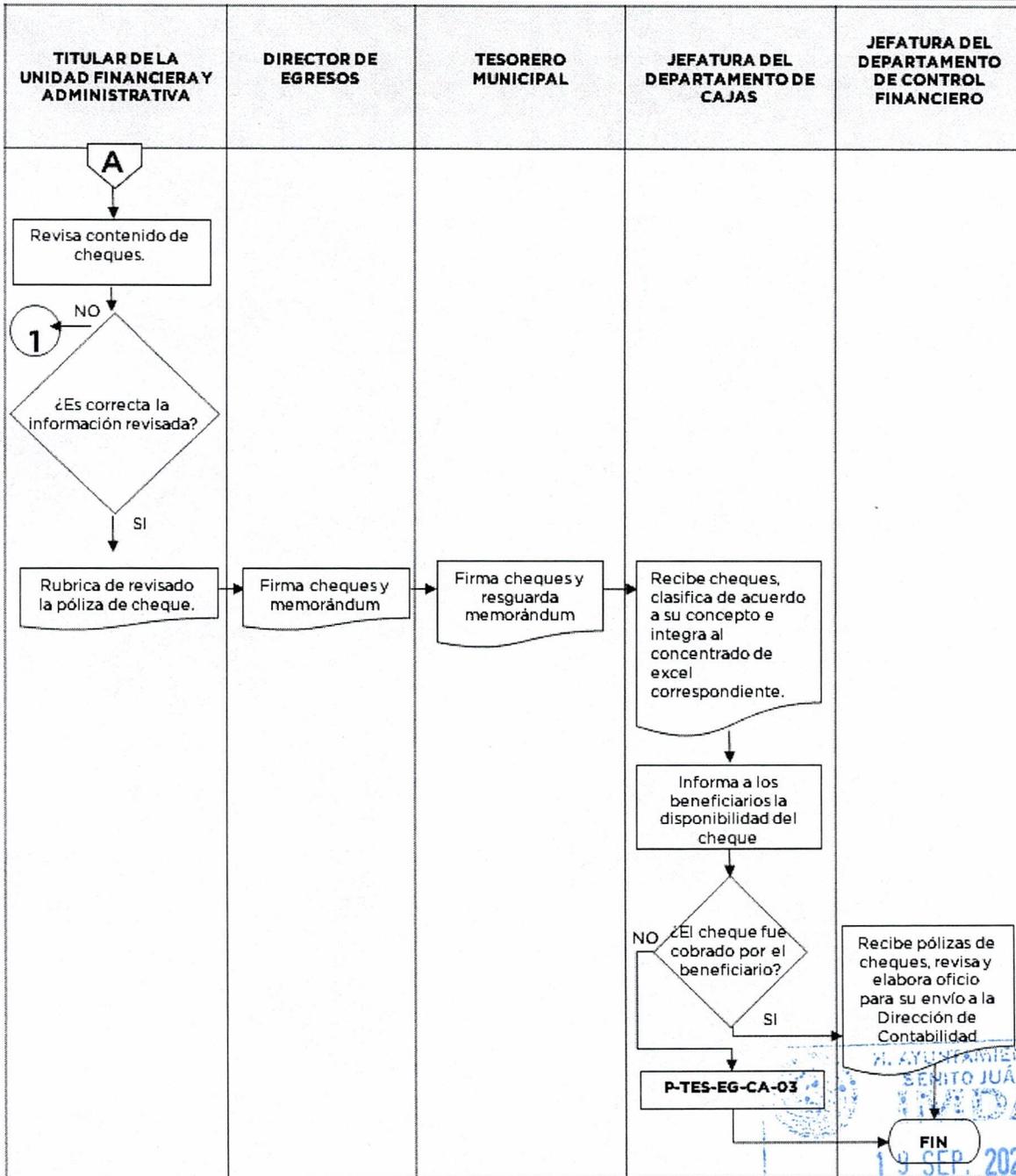
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS
CON CHEQUE NOMINATIVO.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-02

EMISIÓN: 19/09/2022

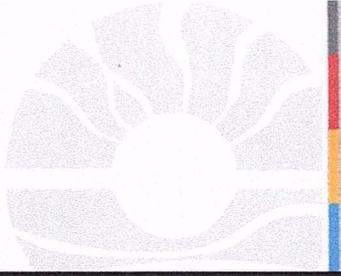
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS



VALIDADO

XI. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
19 SEP. 2022



CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 de 103

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA EN TRANSFERENCIA BANCARIA.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TES-EG-BE-03

EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ

Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz

Jefa del Departamento de Bancos y Emisión de pagos

REVISÓ

Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate

Director De Egresos

AUTORIZÓ

Lic. Marcelo José Guzmán

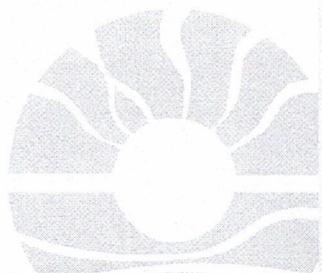
Tesorero Municipal

VALIDÓ

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 59 de 103

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA EN TRANSFERENCIA BANCARIA.		DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE -03	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Planear, organizar y realizar en tiempo y forma las actividades del pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Municipio de Benito Juárez, con apego a las políticas y procedimientos establecidos para administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Tesorería Municipal, para efectos de la Cuenta Pública del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

3.1.1 Emite oficio con montos correspondientes al pago de nómina

3.2 Tesorero Municipal

3.2.1 Autorización de pagos.

3.2.2 Segunda Firma Electrónica

3.3 Dirección De Egresos

3.3.1 Controla y evalúa el desempeño administrativo y financiero.

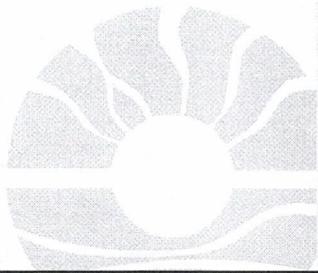
3.3.2 Efectuar la Primera Firma Electrónica.

3.4 Titular De La Unidad Financiera Y Administrativa

3.4.1 Tiene a su cargo la operatividad administrativa de la dirección y el seguimiento financiero de las cuentas por pagar.

3.5 Jefatura De Bancos Y Emisión De Pagos





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 60 de 103

3.5.1 Tiene a su cargo verificar que el procedimiento de pago por transferencia interbancaria se realice de manera eficiente.

3.6 Titular Del Área De Cuentas Por Pagar

3.6.1 Registrar solicitudes de pago en concentrado de propuesta de pago.

3.6.2 Archivar y resguardar la documentación.

3.7 Jefe Del Departamento De Control Financiero

3.7.1 Revisa aspectos operativos de la documentación y realiza observaciones necesarias

3.8 Jefe De Transferencias

3.8.1 Recibe layout de nómina y realiza la dispersión de fondos según procedimiento.

3.9 Auxiliar de Bancos

3.9.1 Integrar y registrar nomina al sistema contable gubernamental.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Nomina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella

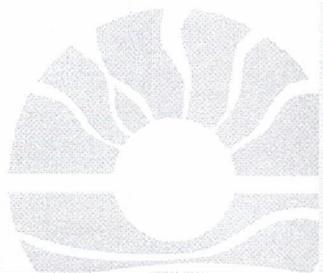
4.2 Lay-out de nómina: Son archivos que contienen toda la información necesaria para la generación de pagos de nómina vía transferencia interbancaria.

4.3 Dispersión de nómina: es utilizada por los dueños de negocios y empresas para administrar su tiempo y dinero y es una programación de los pagos de los trabajadores por parte del patrón para que estos se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias de todos sus empleados

4.4 Sistema Contable Gubernamental: Sistema Contable Gubernamental destinado para el uso de las diversas dependencias de del H_ Ayuntamiento de Benito Juárez, para gestionar todo tramite de operaciones presupuestales y contables

4.5 Transferencia bancaria: Operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 de 103

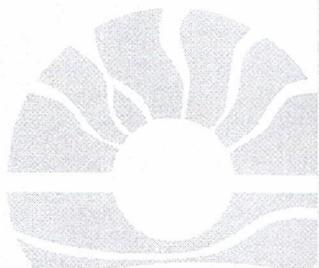
4.6 Firma electrónica de autorización de Transferencia Interbancaria:

Operación en la que se autoriza la operación de transferencia interbancaria por medio de un token con contraseña la cual ha sido otorgada al responsable por el banco para efectuar las mismas

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Emite oficio donde se informa los importes autorizados para el pago de nómina, canasta básica y pensiones alimenticias tres días antes conforme a su calendario de pagos, anexando cuadros de nómina.
2	Jefatura de Bancos y Emisión de pagos	<p>Recibe mediante el Departamento de Nómina, el oficio, cuadros de nómina, los layout de nómina (pagos netos) y el pago de pensiones alimenticias.</p> <p>Registra, revisa y clasifica por fuente de financiamiento, el importe de pagos netos en el reporte de pago de nómina.</p> <p>Verifica la disponibilidad de recursos fiscales y de participaciones.</p> <p>Realiza el cálculo del importe para el traspaso de recursos fiscales y de participaciones para fondear las cuentas específicas donde se realizarán las dispersiones de nómina y pago de pensiones alimenticias, tanto en cheques como en transferencia bancaria.</p> <p>Imprime el reporte de pago de nómina.</p> <p>Se turna a la Jefatura del área de Transferencias.</p>
3	Jefatura del área de Transferencias	<p>Con base al reporte del pago de nómina, revisa y clasifica los importes netos del pago de la nómina por bancos.</p> <p>Descarga los layout de nómina en los portales bancarios de las instituciones bancarias correspondientes para las transferencias automáticas del pago a cada cuenta individual de los trabajadores.</p> <p>Envía el reporte de pago de nomina</p> <p>Turna al Director de Egresos</p>





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

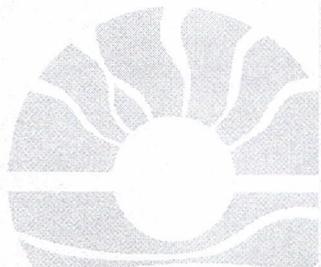
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 62 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Director de Egresos	Realiza la primera autorización de traspasos de nómina y pago en banca electrónica. Se emite memorándum para la segunda autorización de pago de nomina Turna al Tesorero
4 BIS	Tesorero Municipal	Recibe memorándum con el reporte de pago de nómina a través de la Titular de la Jefatura de Bancos y Emisión de pagos. Realiza la segunda autorización en la banca electrónica, de los traspaso de nómina, realizándose la dispersión de nómina y automáticamente reflejándose en los movimientos bancarios
5	Jefatura del área de Transferencias	Valida y verifica mediante los movimientos bancarios la correcta Dispersión de los archivos en la banca electrónica, En caso de haber rebotes informa al área de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos. Turna al auxiliar de bancos
6	Auxiliar.	Descarga el comprobante de dispersión del pago de nómina. Aplica en el sistema Contable los rebotes de nómina, que se hayan generado. Imprime los movimientos bancarios de las dispersiones de nómina realizadas. Turna a la Jefatura del Departamento de Control Financiero.
7	Jefatura del Departamento de Control Financiero.	Recibe los movimientos bancarios de las dispersiones de nómina. Emite en el sistema contable gubernamental vigente (SCG) la póliza de egresos que corresponde al momento de pagado. Elabora oficio de envío de documentación a la Dirección de Contabilidad, para que sea integrada a la cuenta pública.
8	Fin del procedimiento	





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 de 103

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Manual de organización de la Dirección de Egresos
- 6.2 Reglamento Interior de Tesorería
- 6.3 Lineamientos y políticas para el control del ejercicio del gasto de la administración pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.4 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

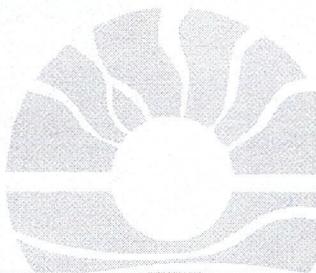
7.0 REGISTROS

- 7.1 Concentrado de información de cheques emitidos
- 7.2 Papel de trabajo de impuestos
- 7.3 Declaración de impuestos
- 7.4 Comprobante de pago
- 7.5 Oficio con información de salarios pagados.
- 7.6 **DF- TES-EG-BE-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el pago de nómina por transferencia bancaria.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/09/2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 64 de 103

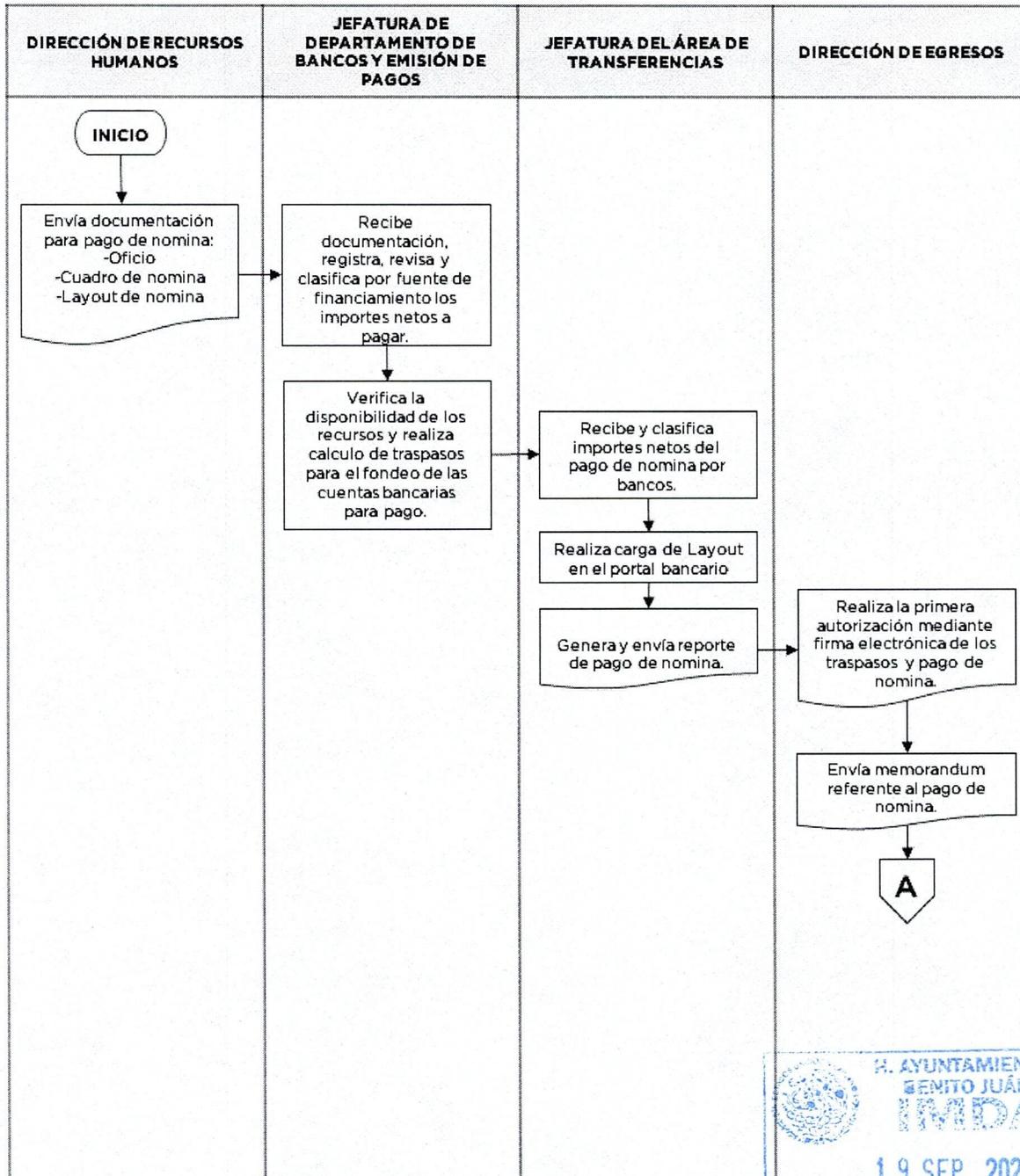
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA EN TRANSFERENCIA BANCARIA.**

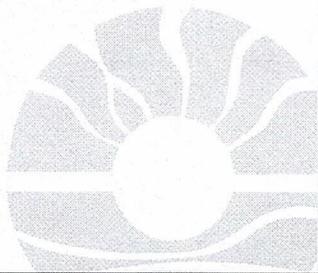
CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-03

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 65 de 103

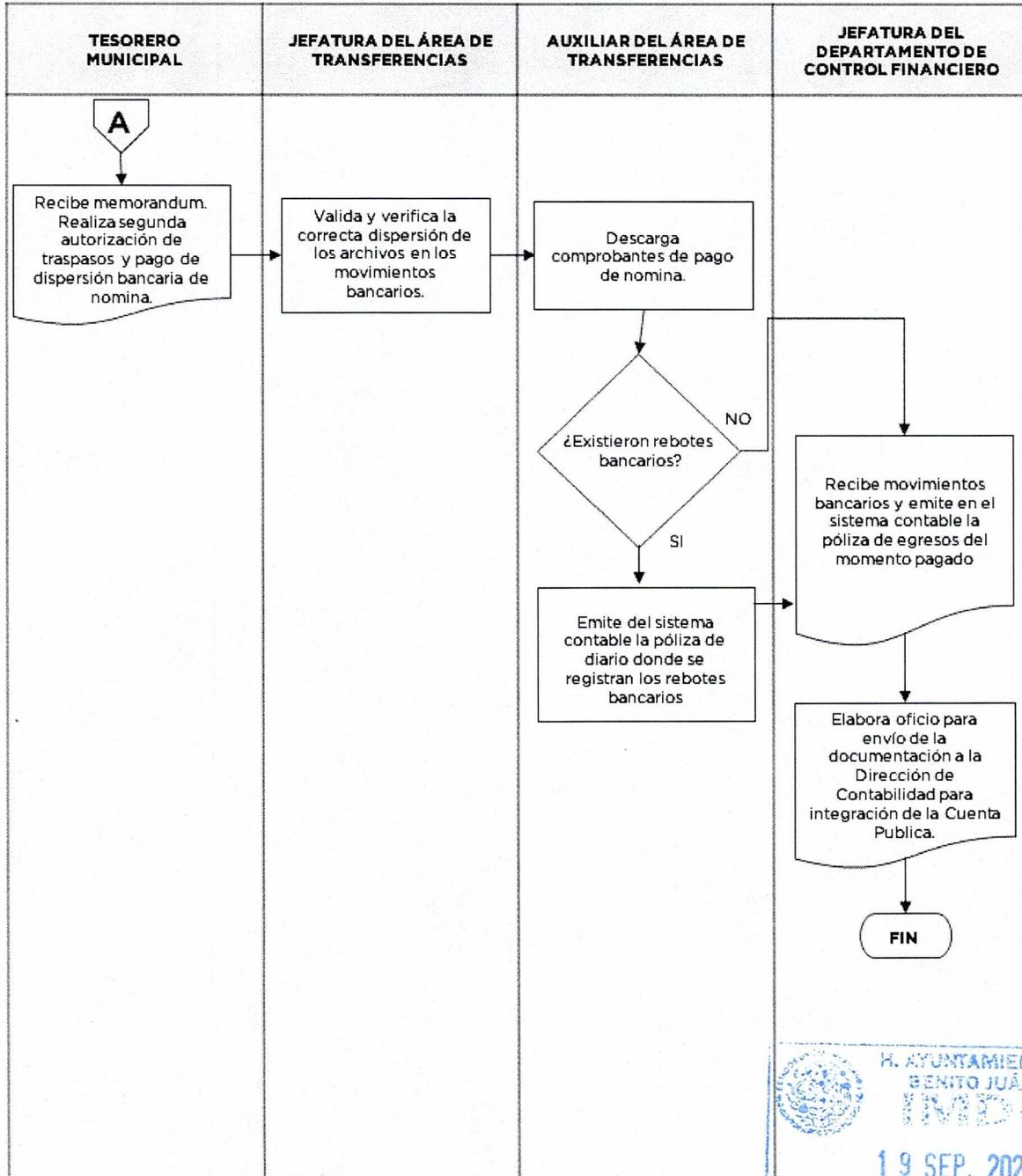
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA EN TRANSFERENCIA BANCARIA.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-03

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INMUN
19 SEP. 2022
VALIDADO



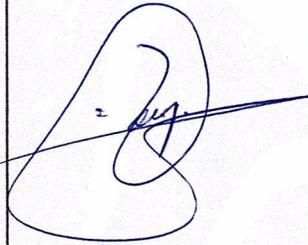
CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

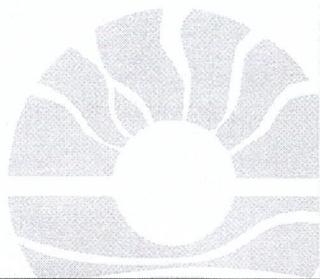
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 66 de 103

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA		JEFATURA DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE -04	EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ana Lilia Viveros de la Cruz Jefa del Departamento de Bancos y Emisión de pagos	 Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director De Egresos	 Lic. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 67 de 103

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE -04	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Recibir y procesar la información complementaria de nómina correspondiente a las pensiones alimenticias que son descontadas de los sueldos de los trabajadores para dar cumplimiento a la orden de un juez familiar.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Recursos Humanos, la Tesorería Municipal y el Fondo Mejoramiento De La Administración De Justicia Del Estado.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería Municipal

- 3.1.1 Autoriza el pago de pensiones alimenticias.
- 3.1.2 Firma cheque mancomunado.
- 3.1.3 Autoriza pago mediante firma electrónica en banca digital.

3.2 Dirección de Recursos Humanos

- 3.2.1 Emite listados de pago de pensión alimenticia por fuentes de financiamiento y tipo de trabajador.

3.3 Dirección de Egresos

- 3.3.1 El director de egresos controla y evalúa el desempeño administrativo y financiero de la Dirección.
- 3.3.2 Autoriza el pago de pensiones alimenticias.
- 3.3.3 Firma cheque mancomunado.
- 3.3.4 Autoriza pago mediante firma electrónica en banca digital.

3.4 Titular De La Jefatura De Bancos Y Emisión De Pagos

- 3.4.1 Tiene a su cargo verificar que el procedimiento de pago por transferencia interbancaria se realice de manera eficiente.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 68 de 103

3.5 Jefatura del Departamento de Caja

- 3.5.1 Resguardo de Cheques
- 3.5.2 Entrega de cheque a beneficiario
- 3.5.3 Gestionar entrega de cheque a la dependencia correspondiente.

3.6 Jefatura Del Departamento De Control Financiero

- 3.6.1 Revisa aspectos operativos de la documentación y realiza observaciones necesarias.
- 3.6.2 Integrar y registrar nomina al sistema contable gubernamental.

3.7 Jefatura Del Área De Cuentas Por Pagar

- 3.7.1 Registrar solicitudes de pago en concentrado de propuesta de pago.
- 3.7.2 Archivar y resguardar la documentación.

3.8 Jefatura del Área de Transferencias

- 3.8.1 Recibe Layouts de nómina y realiza la dispersión de fondos según procedimiento.

3.9 Secretaria

- 3.9.1 Validar información contenida en listado de pago corroborando nombres y montos.
- 3.9.2. Entregar listado de pensiones correspondientes a pago por cheque.
- 3.9.3. Generar layouts para pago de pensiones mediante transferencia electrónica.
- 3.9.4. Escaneo de pagos y envío de información de cumplimiento al correo electrónico correspondiente.

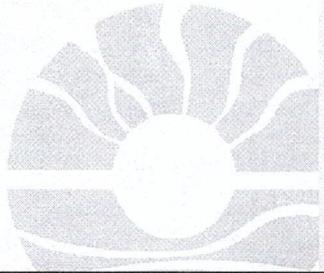
4.0 DEFINICIONES

4.1 Listados de pensiones alimenticias: Documento oficial con firma autógrafa de la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor, en el cual se detalla el pago de pensiones alimenticias por descuento de nómina de los empleados por orden de un Juez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Emite oficio donde se informa los importes autorizados para el pago de pensiones alimenticias, tres días antes conforme a su calendario de pagos.
2	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Recibe listado y realiza procedimiento: P-TES-EG-BE -02

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

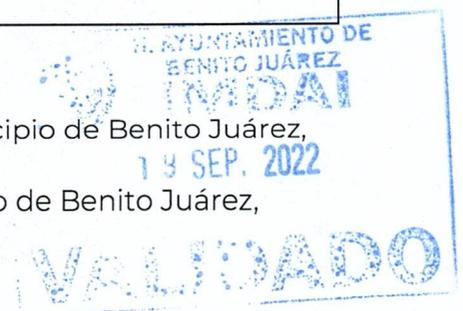
PÁGINA: 69 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Secretaria	La información del listado de pensiones alimenticias debe ser trasladada a los layouts correspondientes de acuerdo a su clasificación: -Transferencia santander -Transferencia individual a diferentes bancos -Transferencia fondo mejoramiento de la administración de justicia del estado.
4	Secretaria	Envía layouts mediante correo electrónico a la Jefatura del área de Transferencias
5	Jefatura del área de Transferencias	Recibe Layouts y aplica el procedimiento: P-TES-EG-BE-03
6	Jefatura del área de Transferencias	Entrega comprobante de pago a Secretaria.
7	Secretaria	Se escanea y envía al correo electrónico pensioncorales@tsjqroo.gob.mx, el pago que corresponde al FONDO MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO en la ciudad de Chetumal Quintana Roo. Se enviará un correo con un escaneo del Comprobante de Pago a aquellas personas a las cuales, por medio del juicio de Pensiones Alimenticias, deban recibir este comprobante en el correo que el/la juez indicó.
8	Secretaria	Recaba firma del director
9	Secretaria	Todos los expedientes (cheques y transferencias) son entregados a la jefatura de departamento de control financiero.
10	Jefatura del Departamento de Control Financiero.	Los expedientes recibidos por pago de pensiones alimenticias son revisados y registrados en sistema OPERGOB. Posteriormente se envían a contabilidad como parte de la glosa de egresos.
11	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 70 de 103

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 Manual de Organización de la Dirección de Egresos.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios

7.2 Listado de Pensión Alimenticia

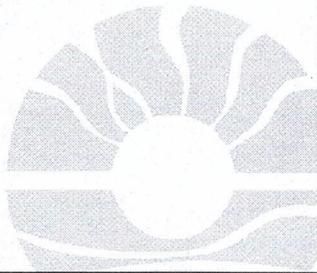
7.3 Layouts de transferencia bancaria

7.4 **DF-TES-EG-BE-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento para pago de pensión alimenticia.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/09/2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 71 de 103

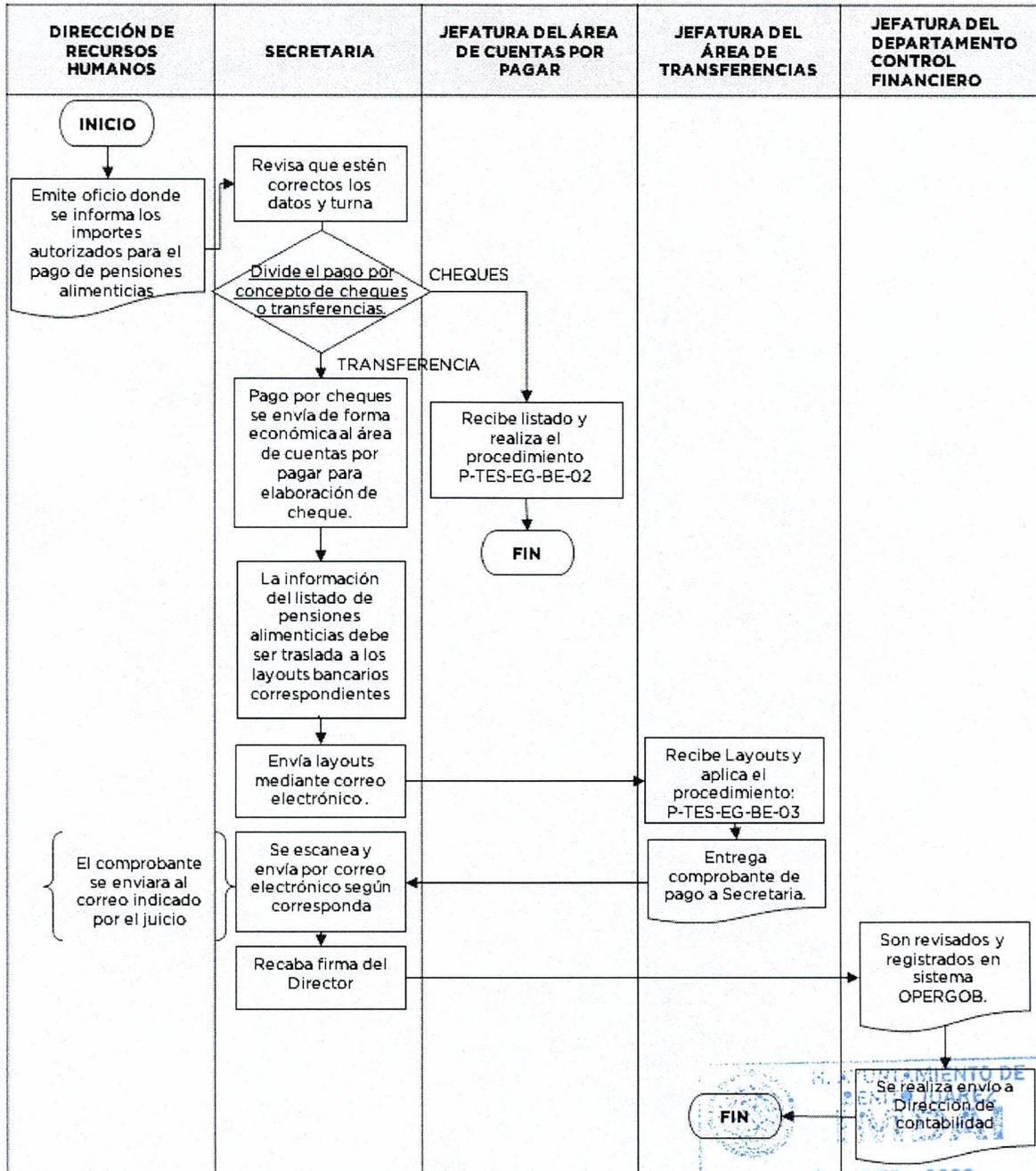
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO PENSIONES ALIMENTICIAS.

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-04

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS



19 SEP. 2022

VALIDADO



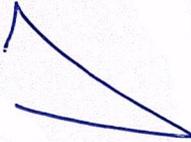
CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

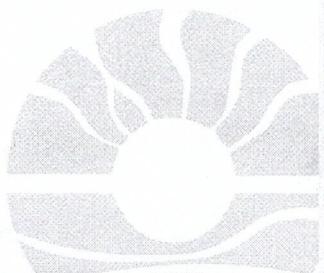
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 72 de 103

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE NOMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-CA -01	EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Richard Alexis Martin Medina	Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate	Lic. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Jefe del Departamento de Cajas	Director De Egresos	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 73 de 103

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE NOMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-CA -01	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de pago y timbrado de nómina por parte de la Dirección de Recursos Humanos para todos los colaboradores del Municipio Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Recursos Humanos, y la Tesorería Municipal, para efectos de la Cuenta Pública del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

- 3.1.1 Emite listados de pago de nómina por fuentes de financiamiento.
- 3.1.2 Realiza timbrado de nómina ante el sistema SAT.

3.2 Jefatura del Departamento de Caja

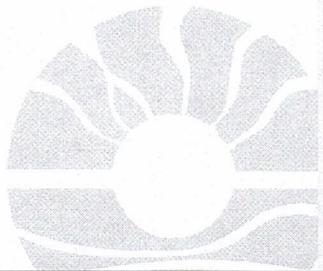
- 3.2.1 Verificar el correcto timbrado de nómina a los colaboradores del Municipio
- 3.2.2 Informar anomalías en el timbrado
- 3.2.3 Cotejar recibos de nómina con listas de pago de nómina.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Listados de nómina: Documento oficial con firma autógrafa de la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor, en el cual se detalla el pago de nómina de todos los empleados por número de cobro y dirección.

4.2 Timbrado de nómina: El timbrado de nómina es una certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada. Al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 74 de 103

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Entrega oficio con CD con información referente al pago de nómina: Listado por fuente de financiamiento, también impresos y recibos timbrados en digital.
2	Jefatura del Departamento de Cajas	Recepción de la información proporcionada. Firma y sella las caratulas los listados de nómina.
3	Jefatura del Departamento de Cajas	Se verifica que los recibos de nómina concuerden con la información proporcionada en los listados de nómina.
4	Jefatura del Departamento de Cajas	Se contabiliza los recibos timbrados vs el listado de nómina, si faltase algún recibo de timbrado se debe notificar la Dirección de Recursos Humanos.
5	Jefatura del Departamento de Cajas	Se elabora oficio de entrega dirigido a la Dirección de Contabilidad.
6	Jefatura del Departamento de Cajas	El concentrado de toda la información se envía a la dirección de contabilidad para integración de la Cuenta Pública.
7	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección de Egresos.

7.0 REGISTROS

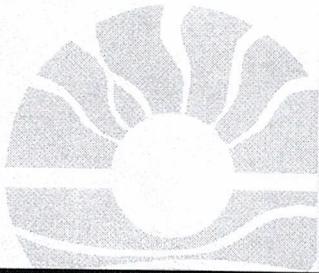
7.1 Oficios

7.2 Listado de Nomina

7.3 Recibos de nomina

7.4 DF-TES-EG-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción y comprobación de recibos de nómina.



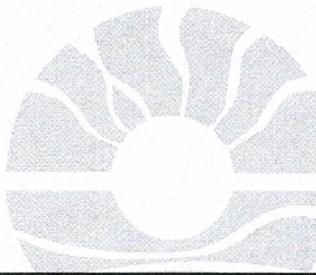


CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 de 103

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/09/2022

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76 de 103

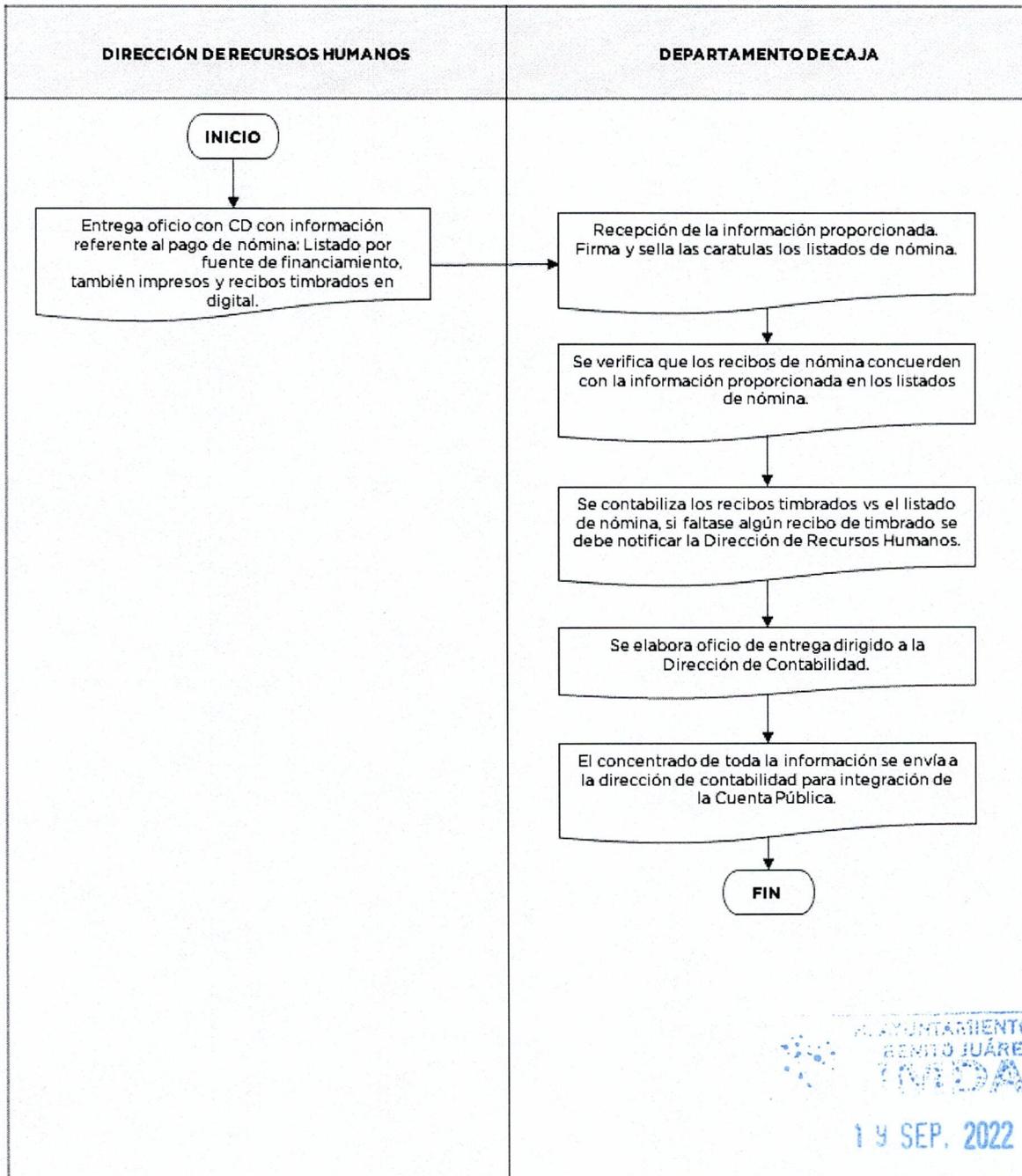
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE
NOMINA .**

CÓDIGO: DF-TES-EG-CA-01

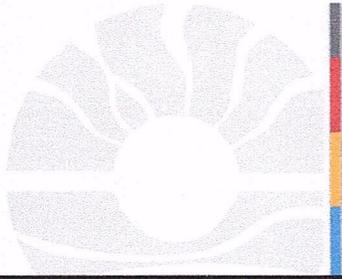
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJA

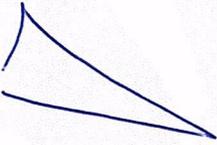
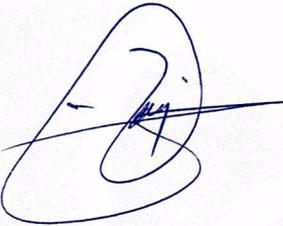
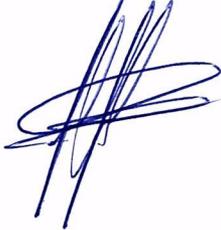


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 de 103

EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-CA -02	EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Richard Alexis Martin Medina Jefe del Departamento de Cajas	Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate Director De Egresos	Lic. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 78 de 103

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ENTREGA DE CHEQUES DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS		DEPARTAMENTO DE CAJA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-CA -02	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Entregar a los beneficiarios los cheques emitidos en cumplimiento a sentencias por la Dirección de Egresos, para que sean efectivamente cobrados en la entidad financiera correspondiente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Egresos para dar cumplimiento con las obligaciones de pago generadas por las diversas Direcciones del Ayuntamiento de Benito Juárez que fueron señaladas como autoridades responsables en juicios.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Tesorería Municipal

3.1.1 Autorizar el pago para la emisión de los cheques correspondientes.

3.1.2 Firmar mancomunadamente con el Director de Egresos los cheques emitidos.

3.2 Dirección de Egresos

3.2.1 Recibir el reporte semanal de juicios por pagar.

3.2.2. Instruir al área de cuentas por pagar a elaborar los cheques de los pagos aprobados por el Tesorero Municipal.

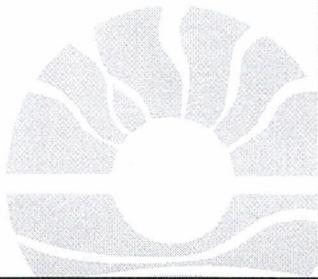
3.2.3 Firmar Mancomunadamente con el Tesorero Municipal los cheques emitidos.

3.3 Unidad Financiera y Administrativa de la Dirección de Egresos

3.3.1 Recibir el reporte semanal de juicios por pagar y autorizar pagos.

3.3.2 Revisar la correcta elaboración de los cheques y rubricar de revisado.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 79 de 103

3.4 Jefatura del Área de Cuentas por Pagar

3.4.1 Registrar en el control de cuentas por pagar las solicitudes recibidas por concepto de cumplimiento a sentencias y archivar la documentación.

3.4.2 Recibir y verificar acorde a las solicitudes de pago, el reporte de pagos autorizado por el Director.

3.4.3 Anexar la documentación soporte para realizar el pago y elaborar los cheques.

3.5 Jefatura del Departamento de Caja

3.5.1 Resguardar los cheques elaborados.

3.5.2 Poner a disposición de las Autoridades que así lo soliciten, los cheques originales para los fines que las mismas señalen.

3.5.3 Entregar los cheques a los beneficiarios previa revisión de la documentación requerida por la Caja General.

3.5.4 Depurar los cheques que sean determinados de cancelación por el tiempo transcurrido desde su elaboración.

3.6 Abogado(a)

3.6.1 Elaborar el reporte semanal de pagos con la información proporcionada por la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal.

3.6.2 Revisar solicitudes de pago turnadas por el área de cuentas por pagar.

3.6.3 Informar mediante oficio a las unidades jurídicas que así lo soliciten, la disponibilidad de los cheques emitidos para que estas a su vez notifiquen dicha información a los interesados.

3.6.4 Revisar si existe alguna afectación patrimonial por parte de un servidor público en el trámite.

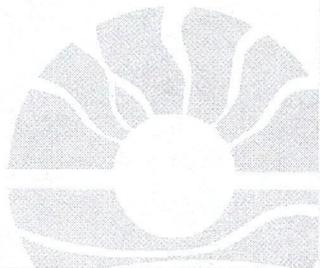
3.7 Jefatura del Departamento de Control Financiero

3.7.1 Recibir la documentación de las solicitudes de pago, en caso de alguna observación devolver a la Dirección de Contabilidad.

3.7.2 Registrar los pagos realizados mediante la elaboración de cheques en el Sistema de Administración Gubernamental (OPERGOB).

3.7.3 Enviar la glosa correspondiente a la Dirección de Contabilidad para su envío a la Cuenta Pública.





CÓDIGO:	MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	80 de 103

4.0 DEFINICIONES

4.1 **DE:** Dirección de Egresos

4.2 **Beneficiario:** Persona física o moral a quien se emite un cheque para poder cobrar el importe señalado.

4.3 **Solicitudes de pago:** Documento emitido por el sistema contable que acredita un trámite generador de un pasivo para el municipio.

4.4 **Propuesta de pago:** Relación digital e impresa, generada por el área de cuentas por pagar, de todos los pasivos pendientes de pago que se encuentran físicamente mediante solicitud de pago en la Dirección de egresos

4.5 **Reporte semanal:** Relación digital e impresa, generada por la abogada de la Dirección de Egresos, de todos los juicios y sentencias con resolución firme, fijada por el juez correspondiente, los cuales deben ser cubiertos con la cantidad monetaria indicada por la autoridad correspondiente.

4.6 **Glosa:** Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas por las diferentes direcciones del Municipio, con manejo de fondos, valores y Bienes que integran la Hacienda Pública Municipal.

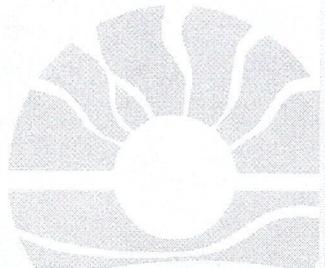
4.7 **Póliza de egresos:** Documento generado por el sistema contable que acredita el registro de un pago realizado.

4.8 **Cuenta pública:** el informe que rinden sobre su gestión financiera las entidades fiscalizables referidas en el artículo 1 de esta ley, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

4.9 **Cheque:** Orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

4.10 **Beneficiario:** Persona física o moral a quien se emite un cheque para poder cobrar el importe señalado.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 81 de 103

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del departamento de caja	Recibir la documentación de las solicitudes de pago tanto físicamente como en sistema opergob y turnar para revisión
2	Jefatura del Departamento de Control Financiero	Revisión contable y de documentación de la solicitud de pago, en caso de alguna observación devolver a la Dirección de Contabilidad, los tramites correctos son turnados.
3	Titular del Área de Cuentas por Pagar	Registrar en propuesta de pago las solicitudes de pago recibidas por concepto de cumplimiento a sentencias, turna a abogada para revisión.
4	Abogada	Revisar solicitudes de pago turnadas por el área de cuentas por pagar, para corroborar información legal, tomar apuntes y devolver a cuentas por pagar.
5	Cuentas por pagar.	Archivar solicitud de pago y anexar oficio de instrucción de pago del tesorero en el momento que se reciba.
6	Abogada	Elaborar el reporte semanal de sentencias para pago anexando también información proporcionada por la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal.
7	Abogada	En caso de detectar alguna afectación patrimonial por parte de algún servidor público involucrado, deberá informar a la contraloría municipal de lo sucedido mediante oficio.
8	Director de Egresos	Recibir el reporte semanal de juicios por pagar e instruir al área de cuentas por pagar a elaborar los cheques de los pagos aprobados por el Tesorero Municipal. En caso de ausencia del director, el titular de la unidad financiera y administrativa tiene facultades de autorizar la emisión de cheques, con el objetivo de no caer en incumplimiento.
9	Titular del Área de Cuentas por Pagar	Recibir y verificar acorde a las solicitudes de pago, el reporte de pagos autorizado por el Director.
10	Titular del Área de Cuentas por Pagar	Localizar solicitud de pago en archivo y elaborar cheque.

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

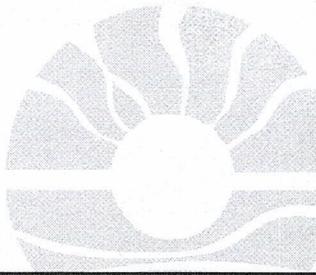
PÁGINA: 82 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Unidad Financiera y Administrativa de la Dirección de Egresos	Revisar la correcta elaboración de los cheques y rubricar de revisado.
12	Director de Egresos	Firmar Mancomunadamente con el Tesorero Municipal los cheques emitidos.
13	Tesorero Municipal	Firmar mancomunadamente con el Director de Egresos los cheques emitidos.
14	Jefatura de la Caja General de la Dirección de Egresos	Resguardar los cheques elaborados. Poner a disposición de las Autoridades que así lo soliciten, los cheques originales para los fines que las mismas señalen. Entregar los cheques a los beneficiarios previa revisión de la documentación requerida por la Caja General.
15	Abogada	Informar mediante oficio a las autoridades competentes la disponibilidad de los cheques emitidos para que estas a su vez notifiquen dicha información a los interesados.
16	Jefatura del Departamento de Control Financiero	Registrar los pagos realizados mediante la elaboración de pólizas de egresos en el Sistema de Administración Gubernamental (OPERGOB).
17	Jefatura del Departamento de Control Financiero	Enviar la glosa correspondiente a la Dirección de Contabilidad para su envío a la Cuenta Pública.
18	Jefatura de la Caja General de la Dirección de Egresos	Depurar los cheques que sean determinados de cancelación por el tiempo transcurrido desde su elaboración.
19	Fin del procedimiento	

5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección de Egresos.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 83 de 103

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios

7.2 Póliza de Diario.

7.3 Propuesta de pago

7.4 Póliza de Cheque

7.5 Solicitud de Pago

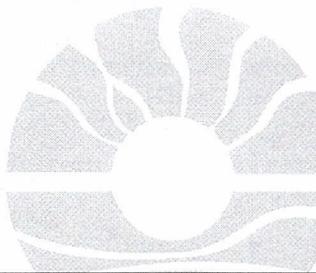
7.6 Reporte semanal de sentencias de pago

7.7 **DF- TES-EG-CA-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de emisión y entrega de cheques derivados del cumplimiento de sentencias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/09/2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 84 de 103

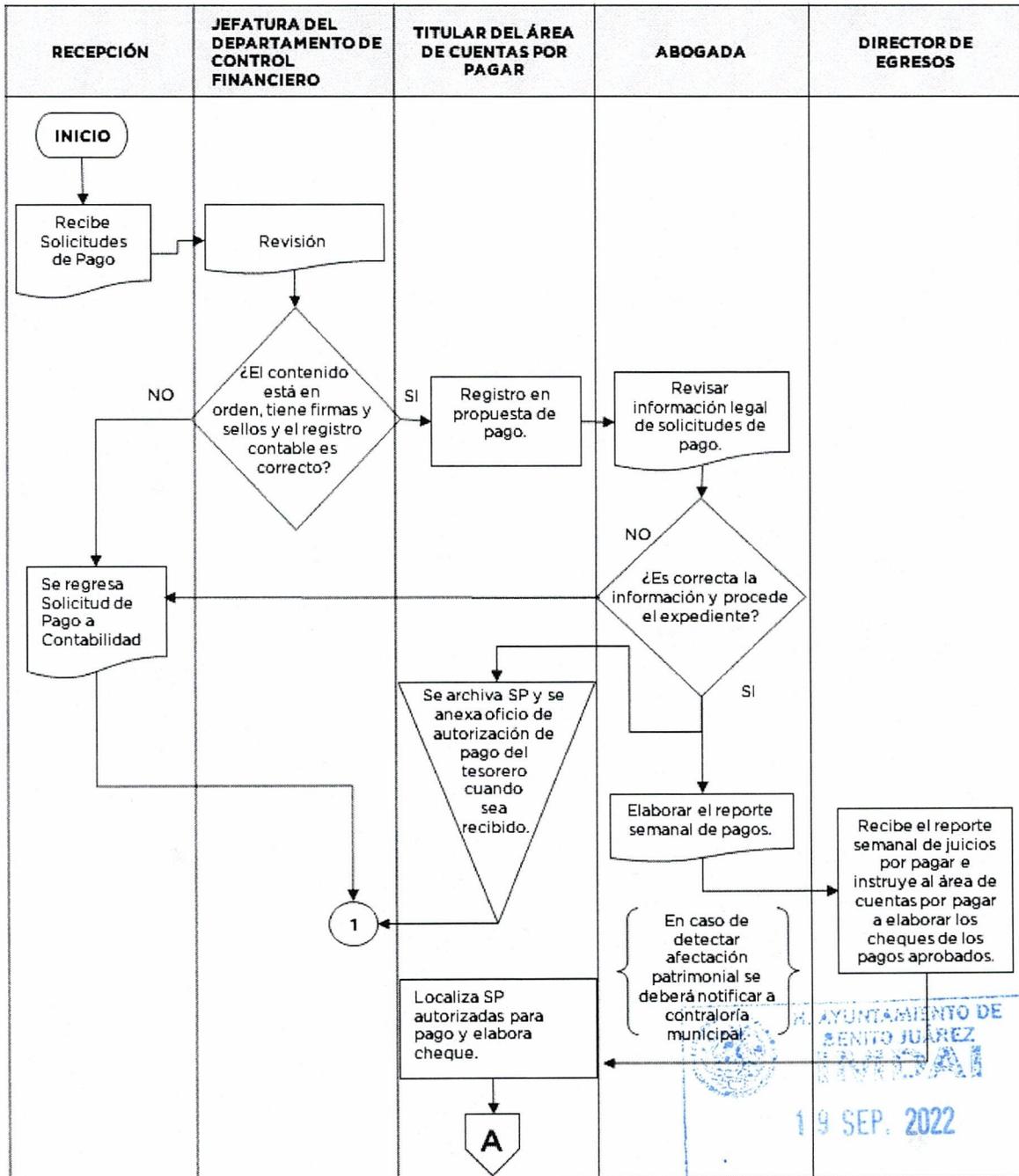
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

CÓDIGO: DF-TES-EG-CA-02

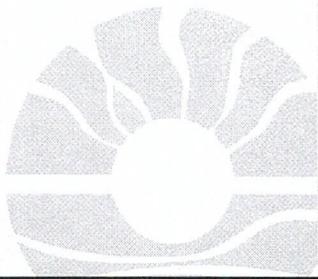
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJAS



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 85 de 103

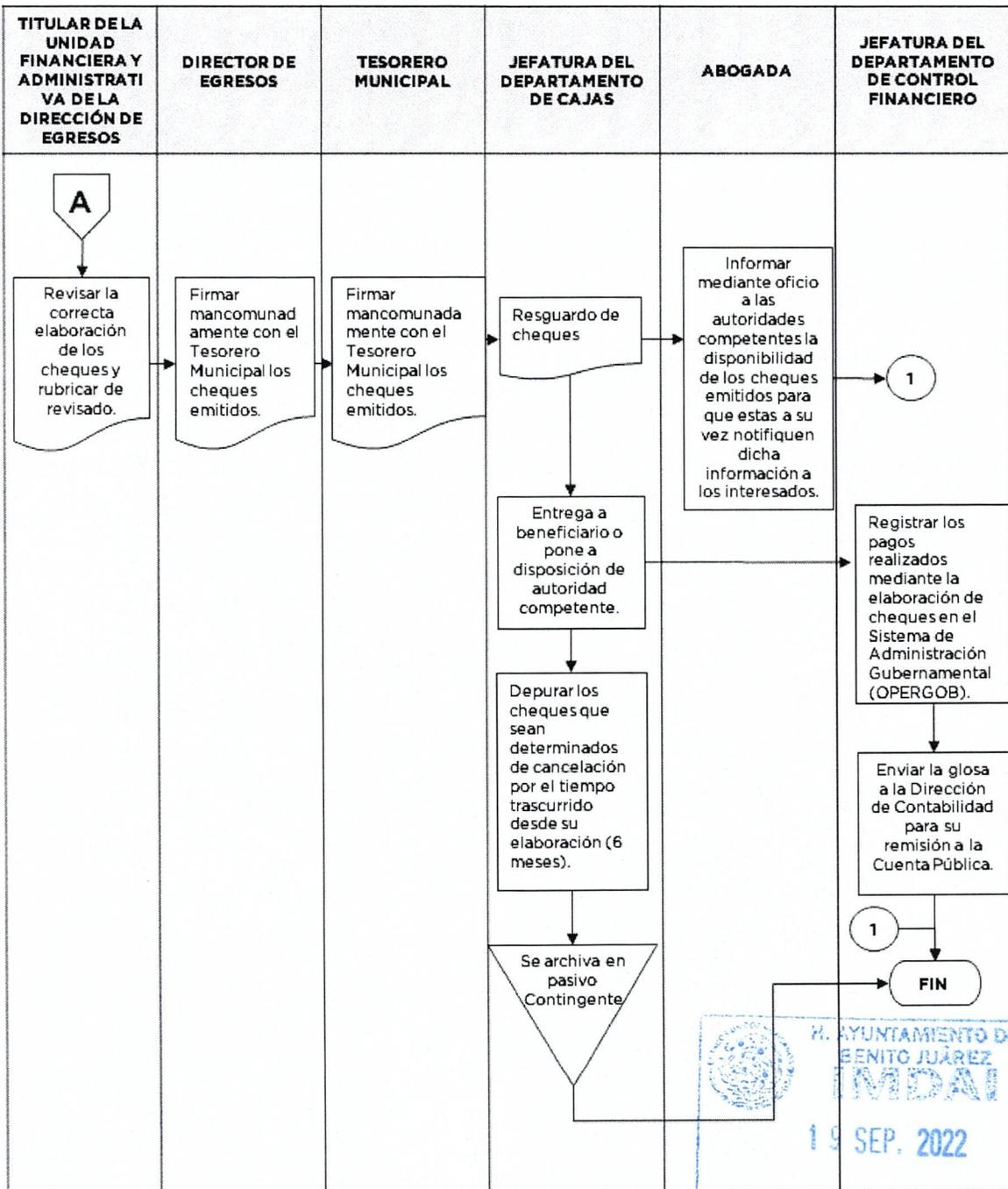
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS**

CÓDIGO: DF-TES-EG-CA-02

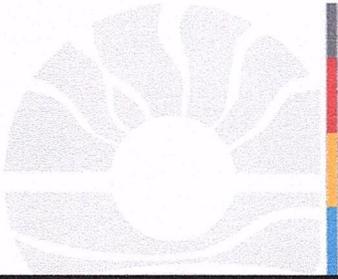
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJAS



M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



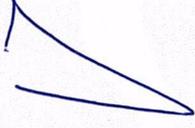
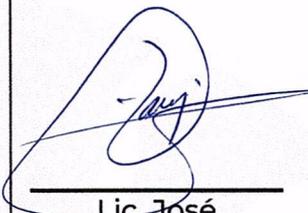
CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

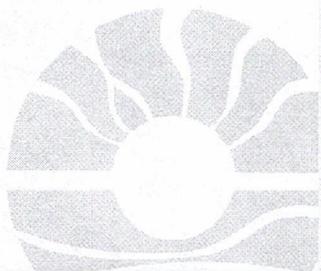
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 86 de 103

DEPURACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DE-CA-03	EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Richard Alexis Martin Medina	Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate	Lic. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Jefe del Departamento de Cajas	Director De Egresos	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 87 de 103

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DEPURACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-DE-CA-03	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Depurar los cheques en tránsito de la Dirección de Egresos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Egresos para mantener un orden en las conciliaciones bancarias que permitan un buen control en la contabilidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TESORERO MUNICIPAL

3.1.1 Autorizar cancelación de cheques.

3.1.2 Firmar la certificación de cada cheque mediante el cual quedará cancelado cada cheque por haber transcurrido en exceso el plazo para hacer el cobro efectivo.

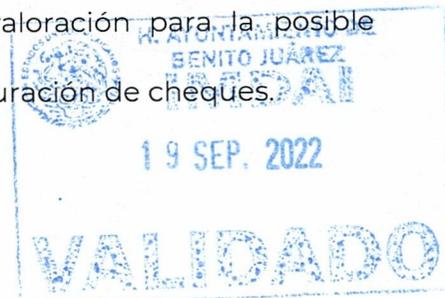
3.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

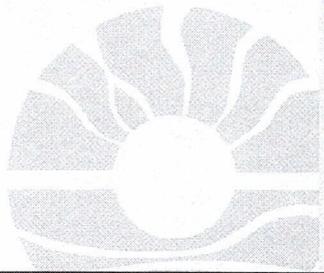
3.2.1 Proporcionar información el estatus procesal de los juicios que se encuentren amparados mediante la emisión de los mencionados cheques.

3.3 DIRECTOR DE EGRESOS

3.2.1 Solicitar a la abogada de la dirección su valoración para la posible depuración de cheques.

3.2.2 Solicitar al tesorero su autorización para la depuración de cheques.





CÓDIGO:	MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	88 de 103

3.3 ABOGADO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

3.3.1 Notificar a las unidades jurídicas correspondientes que los cheques todavía se encuentran disponibles en caja.

3.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

3.4.1 Informar al Director de Egresos cuando detecte cheques de los cuales hayan transcurrido más de 6 meses desde su fecha de emisión y no hayan sido cobrados.

3.4.2 Solicitar al abogado de la dirección una segunda notificación de dichos cheques con la finalidad de que los beneficiarios acudan a recogerlos.

3.4.3 Solicitar al área de conciliaciones bancarias la conciliación vigente para identificar los cheques que se encuentran en tránsito.

3.4.4 Resguardar la documentación correspondiente a los cheques cancelados hasta que se cumpla la temporalidad establecida para su destrucción de conformidad con lo establecido en las disposiciones archivísticas.

3.5 AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGO.

3.5.1 Proporcionar la información sobre las conciliaciones bancarias.

3.5.2 Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o autoridades correspondientes el estatus procesal de los juicios que se encuentren amparados mediante la emisión de los mencionados cheques.

3.5.3 Allegarse por todos los medios posibles de la información necesaria para determinar qué cheques se encuentran susceptibles de depuración de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

3.5.4 Realizar la certificación mediante la cual el tesorero autorizará la cancelación del cheque si así fuera el caso.

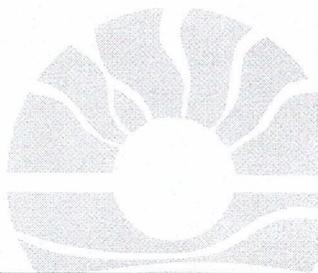
3.5.5 Informar mediante escrito al Director la relación de cheques que podrán cancelarse de manera fundamentada.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Depuración de cheques: Cancelación de cheques emitidos y no reclamados por su beneficiario en el tiempo correspondiente.

4.2 Notificación: Acción que tiene como objetivo, informar al área correspondiente sobre la disponibilidad de un cheque para cobro en el área de caja de la Dirección de Egresos.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

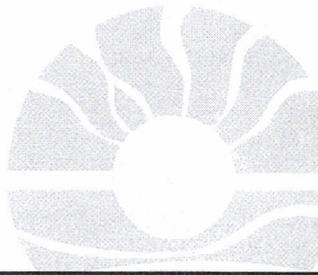
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 89 de 103

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del departamento de caja	De acuerdo al Reglamento Interior de Tesorería, Capítulo IV, Artículo XIII, Una vez vencido el mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal: Exceptuando aquellos que sean derivados del cumplimiento de una orden de un Juez por sentencia, los cuales llevarán otro tratamiento.
2	Jefatura del departamento de caja	Para los cheques derivados del cumplimiento de una orden de un Juez se deberá Informar cuando detecte cheques de los cuales hayan transcurrido más de 6 meses desde su fecha de emisión y no hayan sido cobrados.
3	Jefatura del departamento de caja	Solicitar a la abogada de la dirección su valoración para la posible depuración de cheques.
4	Abogado de la Dirección de Egresos	Notificar a las autoridades jurídicas correspondientes que los cheques todavía se encuentran disponibles en caja.
5	Abogado de la Dirección de Egresos	Solicitar al área de conciliaciones bancarias la conciliación vigente para identificar los cheques que se encuentran en tránsito.
6	Auxiliar del Departamento de Bancos y Emisión de Pago.	Proporcionar la información sobre las conciliaciones bancarias.
7	Abogado de la Dirección de Egresos	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o autoridades correspondientes el estatus procesal de los juicios que se encuentren amparados mediante la emisión de los mencionados cheques.
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Proporciona información necesaria para determinar qué cheques se encuentran susceptibles de depuración de conformidad con lo establecido en la legislación vigente e informar mediante escrito al Director la relación de cheques que podrán cancelarse de manera fundamentada.
9	Abogado de la Dirección de Egresos	Mediante oficio solicitar al tesorero su autorización para la depuración de cheques.

RECIBIDO
2022
DADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 90 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Tesorero	Autoriza cancelación de cheques.
11	Abogado de la Dirección de Egresos	Realizar la certificación mediante la cual el tesorero autorizará la cancelación del cheque.
12	Tesorero Municipal	Firmar la certificación de cada cheque mediante el cual quedará cancelado cada cheque por haber transcurrido en exceso el plazo para hacer el cobro efectivo.
13	Jefatura del departamento de caja	Resguardar la documentación correspondiente a los cheques cancelados hasta que se cumpla la temporalidad establecida para su destrucción de conformidad con lo establecido en las disposiciones archivísticas.
14	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 6.4 Ley General de Archivos.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

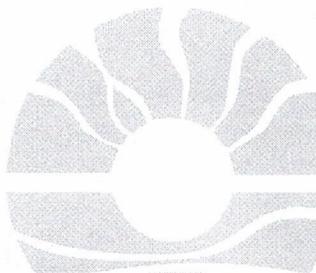
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios
- 7.2 Cheques
- 7.3 **DF- TES-EG-CA-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la depuración de cheques en tránsito.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	19 SEP. 2022 19/09/2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 91 de 103

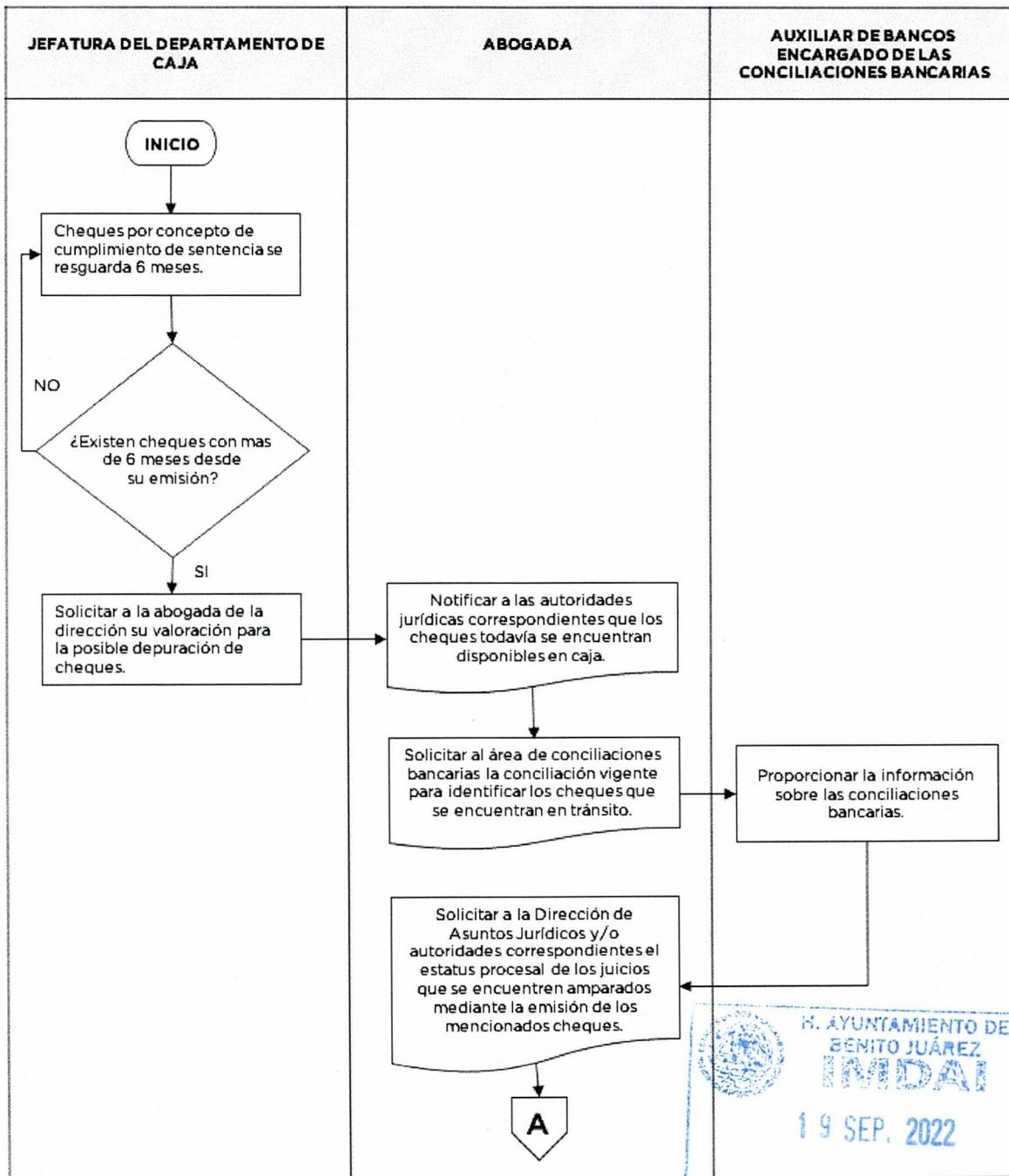
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO

CÓDIGO: DF-TES-EG-CA-03

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 92 de 103

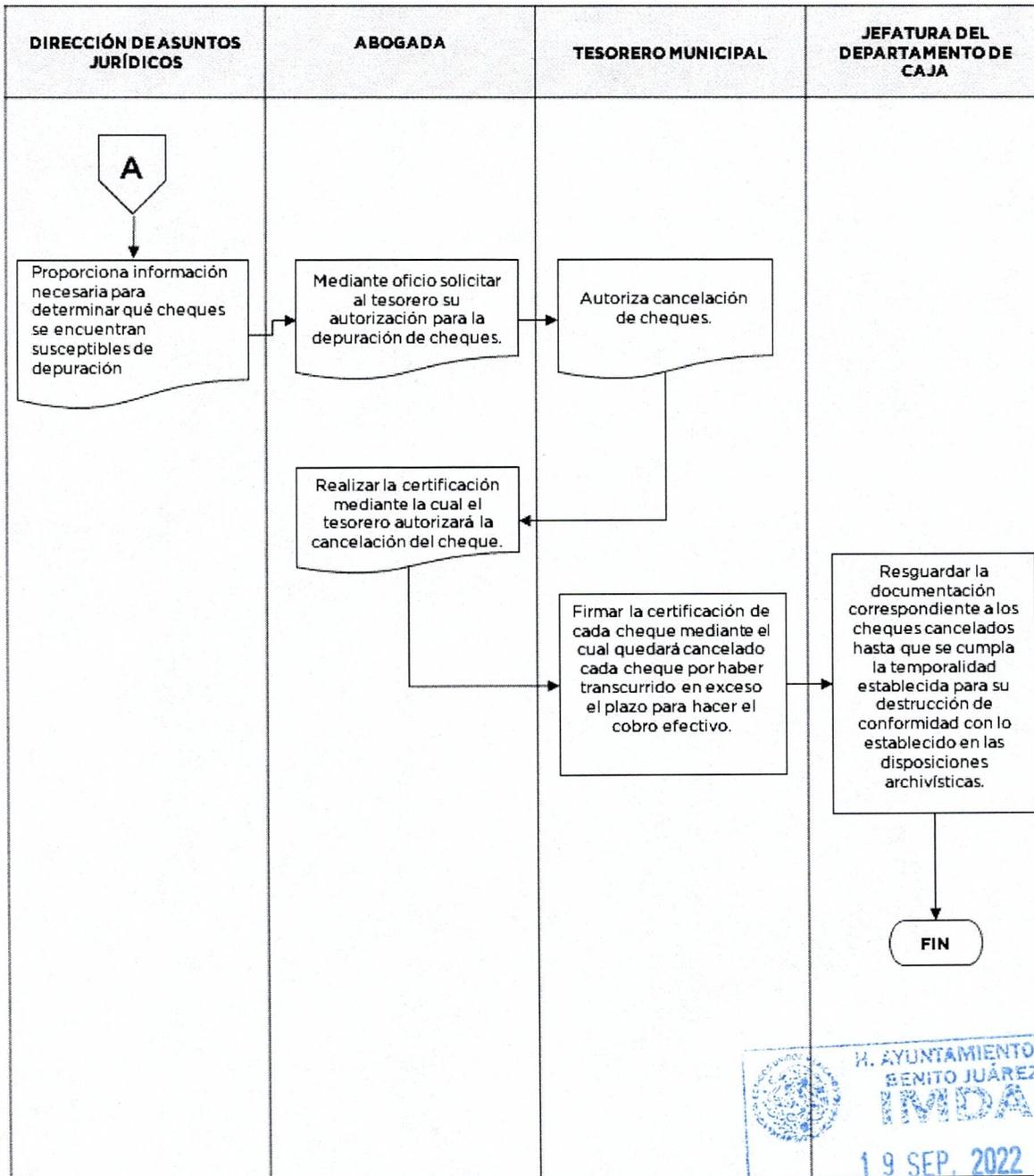
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO

CÓDIGO: DF-TES-EG-CA-03

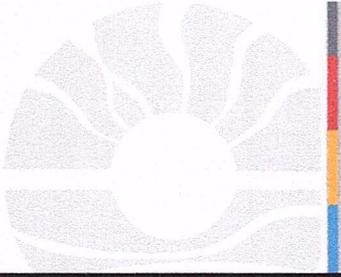
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDA
19 SEP. 2022
VALIDADO

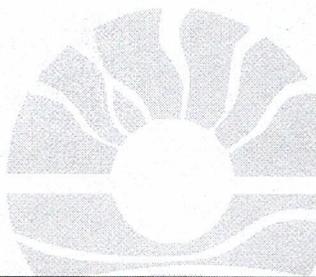


CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 de 103

PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y APOYOS.		JEFATURA DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE-CP-01	EMISIÓN: 19-09-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Martha Rioceli Moo Mex	Lic. José Cuauhtémoc Iraburo Zarate	Lic. Marcelo José Guzmán	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño
Jefa del Área de Cuentas por Pagar	Director	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
19 SEP 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 94 de 103

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y APOYOS.		JEFATURA DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-EG-BE-CP-01	EMISIÓN: 19-09-2022

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma correcta la liquidación de pasivos por Finiquitos, liquidaciones y apoyos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la tesorería Municipal, específicamente la Dirección de Egresos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TESORERO MUNICIPAL

- 3.1.1 Autorización de pago.
- 3.1.2 Firma mancomunada de cheque

3.2 DIRECTOR DE EGRESOS

- 3.2.1 Instrucción de pago
- 3.2.2 Firma mancomunada de cheque

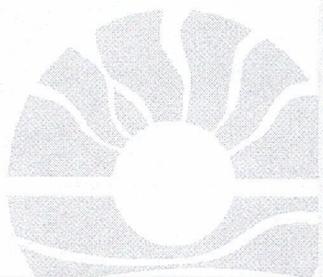
3.3 TITULAR DE LA UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- 3.3.1 Revisión del trámite, cantidad y firmas correctas.
- 3.3.2 Rubrica de revisado en cheque

3.4 JEFATURA DEL ÀREA DE CUENTAS POR PAGAR

- 3.4.1 Custodia de trámites
- 3.4.2 Integración a la propuesta de pago
- 3.4.3 Realizar cheque





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 95 de 103

3.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS

- 3.5.1 Custodia de cheques
- 3.5.2 Entrega de cheques previo cotejo de identidad del beneficiario.
- 3.5.3 Cancelación de cheques no cobrados

3.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS Y EMISIÓN DE PAGOS

- 3.6.1 Realizar transferencia de pago
- 3.6.2 Registrar el pago en sistema OPERGOB

3.7 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

- 3.7.1 Revisar el contenido de cada solicitud de pago.
- 3.7.2 Registro de pago en sistema OPERGOB
- 3.7.3 Envío de cheques a Contabilidad como parte de la glosa de egresos para cumplimiento de la cuenta pública.

3.8 RECEPCIONISTA

- 3.8.1 Recibir las solicitudes de pago por conceptos de Finiquitos, Liquidaciones y apoyos.

4.0 DEFINICIONES

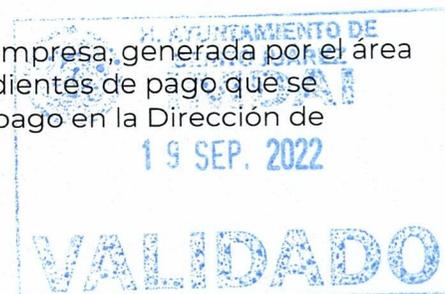
4.1 Solicitudes de pago: Documento emitido por el sistema contable que acredita un trámite generador de un pasivo para el municipio.

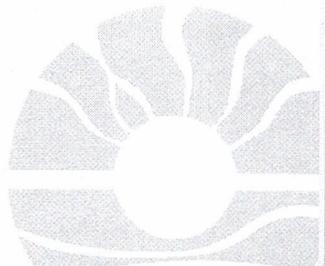
4.2 Finiquitos: Finiquito es una remuneración monetaria que el jefe debe entregar a un trabajador cuando termina la relación de trabajo. Es decir que se trata del pago correspondiente a toda rescisión de un contrato laboral.

4.3 Liquidación: es un tipo de indemnización o compensación que la corporación está obligada a proporcionar al trabajador siempre y cuando las causas de la separación laboral sean ajenas al empleado o a su desempeño.

4.4 Apoyos funerarios: Es la prestación en dinero que se otorga por concepto de gastos de funeral a un trabajador sindicalizado por fallecimiento de un familiar de éste.

4.5 Propuesta de pago: Relación digital e impresa, generada por el área de cuentas por pagar, de todos los pasivos pendientes de pago que se encuentran físicamente mediante solicitud de pago en la Dirección de egresos.





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 96 de 103

4.6 Transferencia Bancaria: La transferencia bancaria es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra. Una transferencia bancaria puede hacerse a partir de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria.

4.7 Cheque: Orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

4.8 Sistema Contable Gubernamental: Sistema Contable Gubernamental destinado para el uso de las diversas dependencias de del Municipio de Benito Juárez, para gestionar todo tramite de operaciones presupuestales y contables.

4.9 Glosa: Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas por las diferentes direcciones del Municipio, con manejo de fondos, valores y Bienes que integran la Hacienda Pública Municipal.

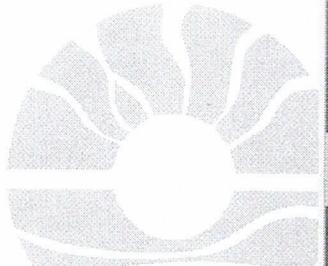
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción	Recibir solicitudes de pago por concepto de finiquitos, liquidaciones y apoyos. Finiquitos y liquidaciones provienen de la Dirección de Recursos Humanos, quienes realizan el cálculo del monto a pagar Apoyos provienen de la Dirección de Contabilidad previa validación y cotejo de las áreas correspondientes. Turnar al departamento de Control Presupuestal para revisión de documentos.
2	Jefatura de Control Financiero Y Presupuestal	Revisión de solicitudes de pago considerando documentos completos, en orden, debidamente llenados y que cuenten con sellos y firmas
3	Jefatura de Control Financiero Y Presupuestal	Las solicitudes de pago completas son turnadas al área de Cuentas por Pagar
4	Jefatura del área de Cuentas Por Pagar	Recibe solicitudes de pago, anexa a su propuesta de pago semanal y resguarda los expedientes.
5	Jefatura del área de Cuentas Por Pagar	Entrega al Director de egresos la propuesta de pago correspondiente a finiquitos, liquidaciones y apoyos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SEP. 2022

SECRETARÍA DE GOBIERNO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 97 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Director de Egresos	Revisa propuesta de pago y disponibilidad financiera. Posteriormente se reúne con el tesorero para la revisión de la propuesta de pago.
7	Tesorero Municipal	Recibe la propuesta de pago, revisa y en coordinación con el Director de Egresos da su Visto Bueno de los pagos a programarse.
8	Director De Egresos	Informa a cuentas por pagar sobre los finiquitos a ser considerados para pago en la semana en curso.
9	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Recibe la propuesta de pago autorizada y saca del archivo las solicitudes de pago autorizadas. Proporciona propuesta de pago autorizada anexándole las solicitudes de pago al Director de Egresos.
10	Director de Egresos	Firma los contra recibos de la propuesta de pago autorizada, para poder proceder al pago. Turna a Jefatura de Área de Cuentas por Pagar.
11	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Recibe contrarecibos firmados. En caso de que el finiquito o liquidación traiga anexo la instrucción de pago por transferencia, se turna el expediente al departamento de bancos para realizar la transferencia correspondiente.
12	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Si el pago debe realizarse por cheque procede a elaborar el cheque de los finiquitos, liquidaciones o apoyos.
13	Departamento De Bancos	Recibe solicitudes de pago con solicitud de transferencia y ejecuta la misma.
14	Departamento De Bancos	Una vez pagado, se registra el pago en sistema OPERGOB para cancelar el pasivo.
15	Departamento De Bancos	Se envía a contabilidad las pólizas de egresos correspondientes a los finiquitos y liquidaciones pagadas.
16	Jefatura del Área de Cuentas por Pagar	Una vez elaborados los cheques de pago, se turnan al Titular de la Unidad Financiera y Administrativa para revisión.
17	Titular De La Unidad Financiera Y Administrativa	Revisa los cheques elaborados, que concuerde con nombre, monto y concepto, si todo es correcto rubrica la póliza de cheque. Turna al Director para Firma de Cheque.
18	Director De Egresos	Firma cheque y turna al Tesorero para Firma del cheque.
19	Tesorero Municipal	Firma cheque y es devuelto a la dirección de egresos área de cajas.
20	Departamento De Cajas	Recibe cheques firmados y actualiza concentrado de cheques en cajas.

ESTAMPADO DE
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
19 SEP 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 98 de 103

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Departamento De Cajas	Resguarda los cheques y se comunica con los beneficiarios para notificar la disponibilidad de pago.
22	Departamento De Cajas	Entrega cheques a beneficiarios previo cotejo de identidad.
23	Departamento De Cajas	Entrega a Control Financiero las pólizas de cheques cobrados
24	Departamento De Cajas	Pasados los primeros 5 días posteriores al término del mes, se procede a cancelar cheques no cobrados.
25	Departamento De Cajas	Entrega a Control Financiero las pólizas de cheques cancelados.
26	Control Financiero Y Presupuestal	Registra el pago en sistema OPERGOB
27	Control Financiero Y Presupuestal	Envía cheques a Contabilidad como parte de la glosa de egresos para cumplimiento de la cuenta pública.
28	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Manual de Organización de la Dirección de Egresos

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitud de pago

7.2 Propuesta de pago

7.3 Oficio de envío de pólizas

7.4 Comprobante de pago por transferencia bancaria





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

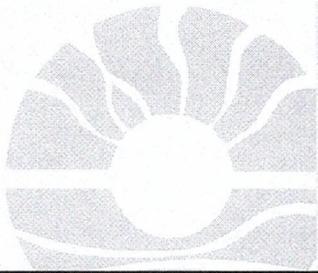
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 99 de 103

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2018-2024	ACTUALIZACIÓN	19-09-2022





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 100 de 103

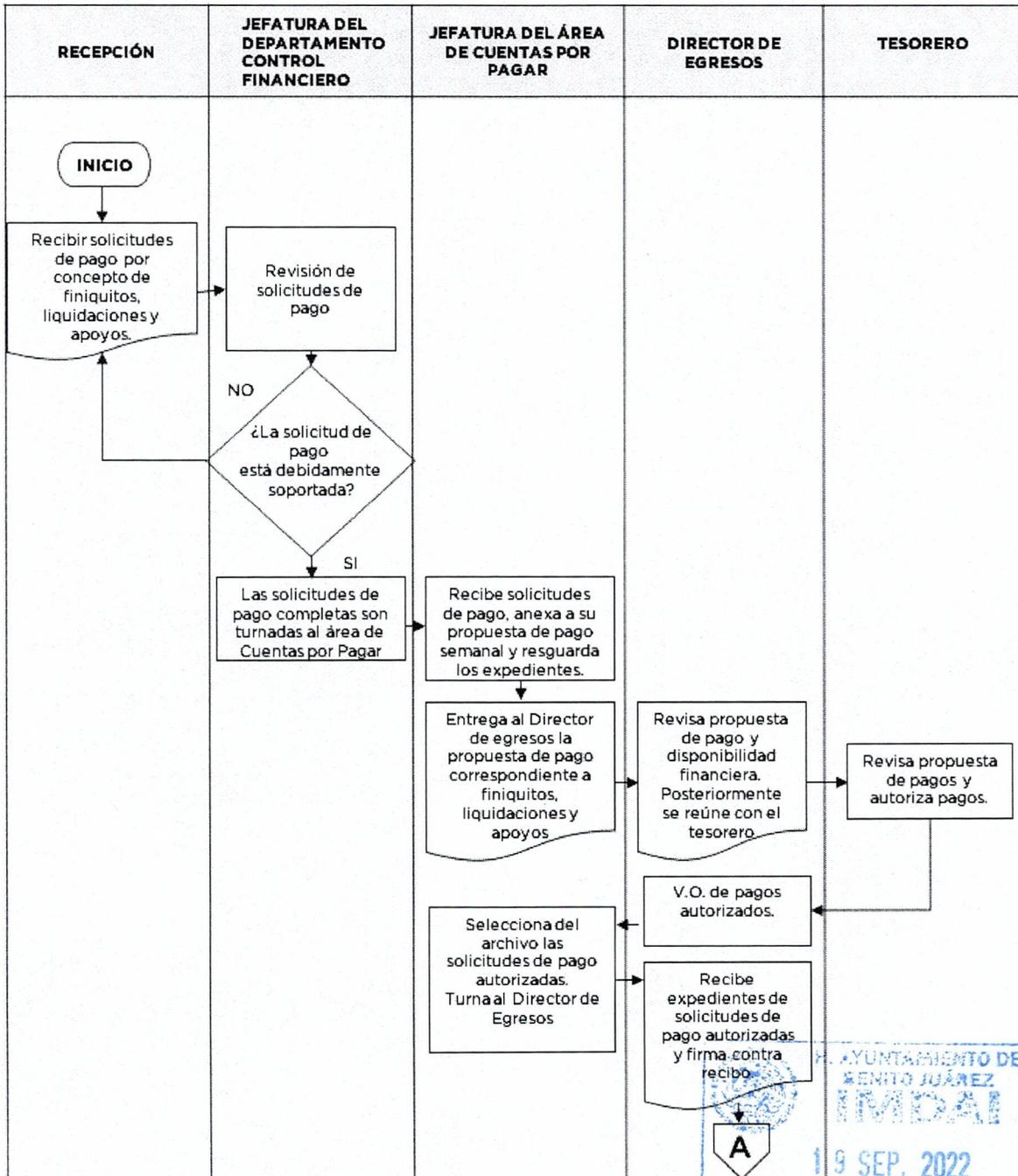
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y APOYOS.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-CP-01

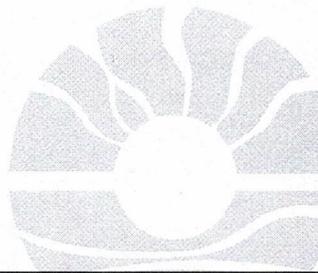
EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR



VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01
FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 101 de 103

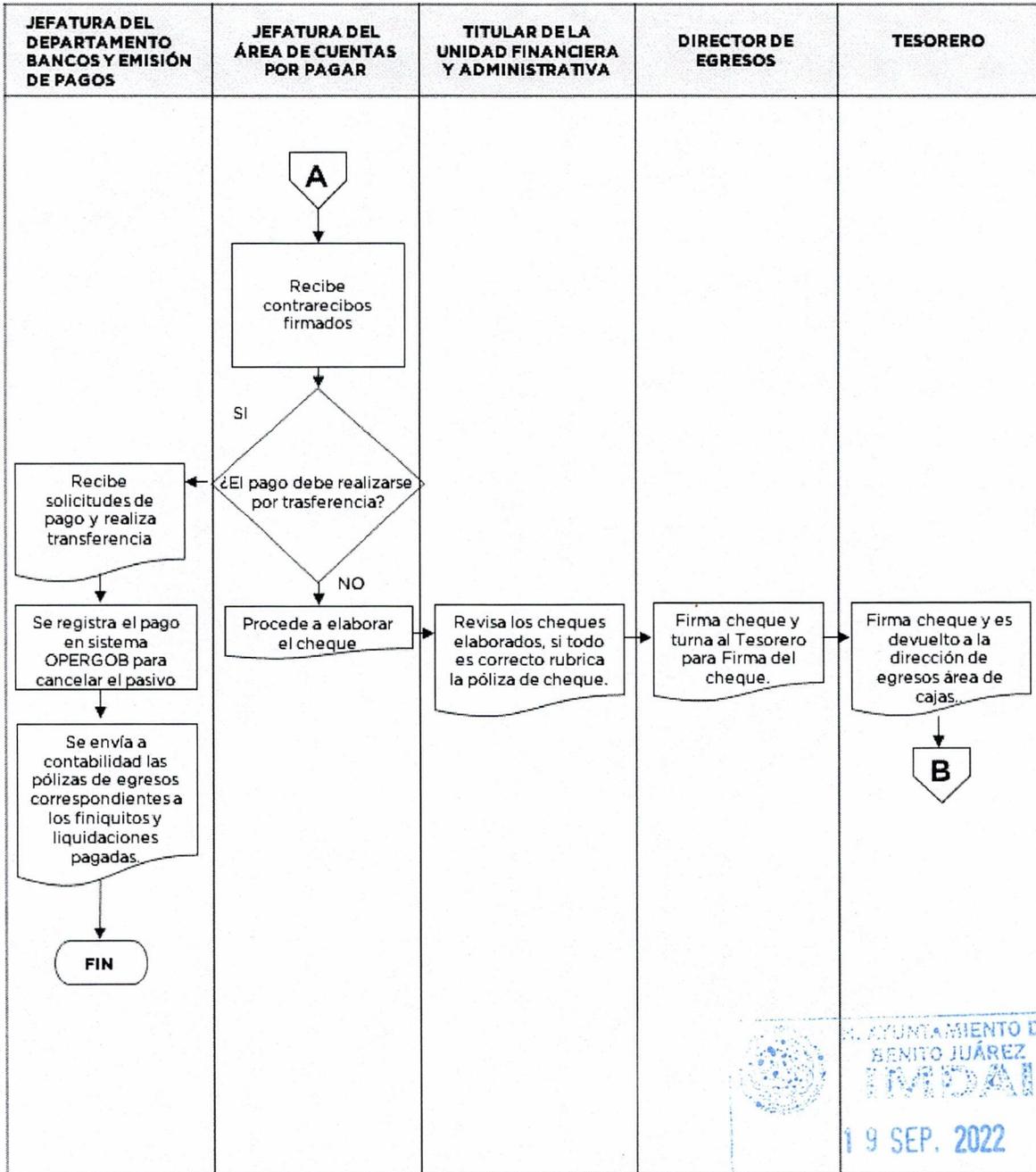
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y APOYOS.**

CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-CP-01

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
19 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 102 de 103

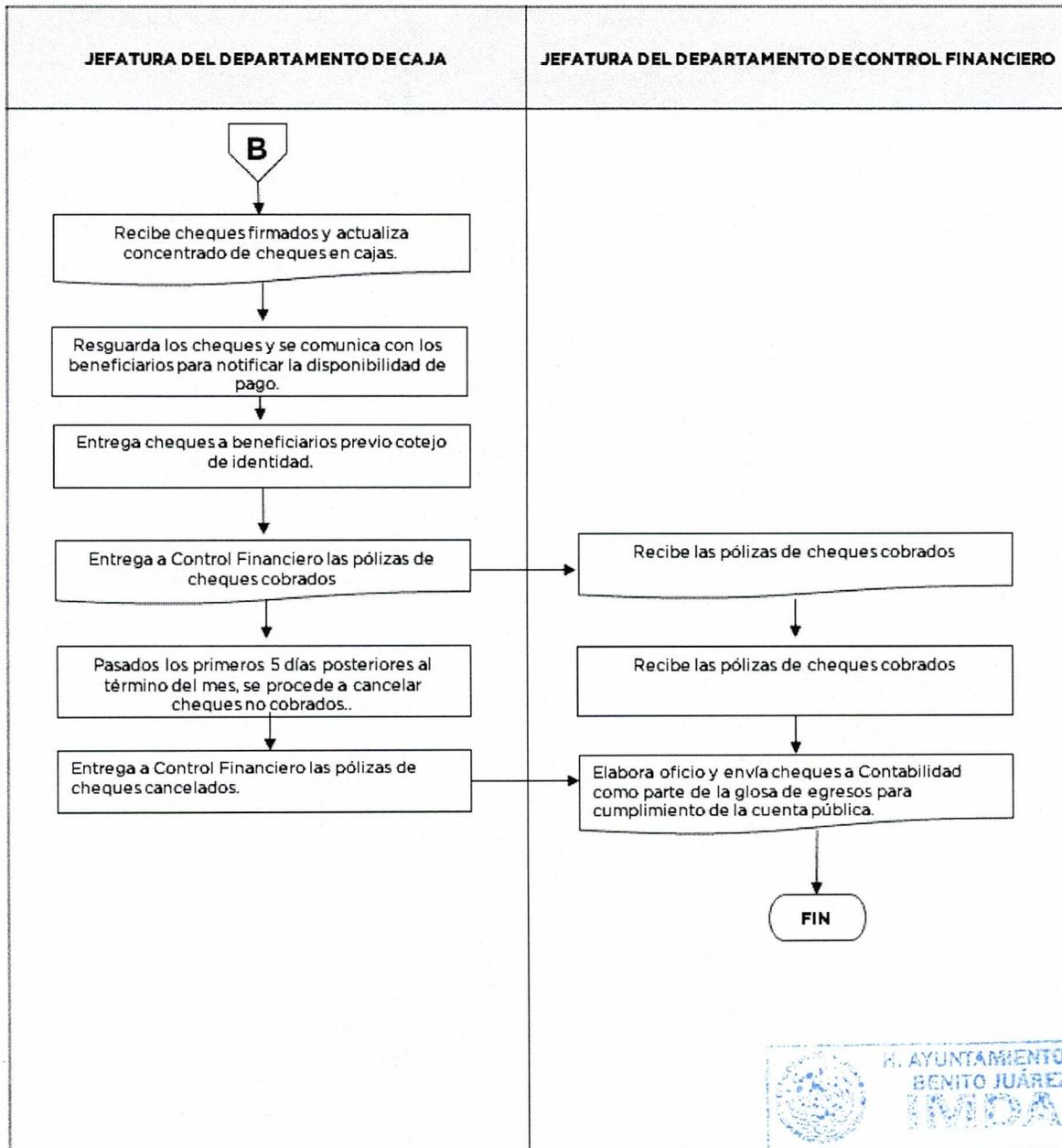
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y APOYOS.**

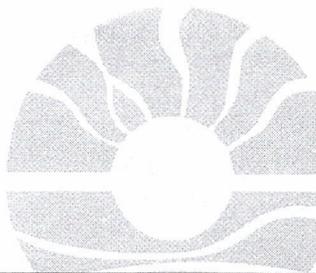
CÓDIGO: DF-TES-EG-BE-CP-01

EMISIÓN: 19/09/2022

REVISIÓN: 01

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR





CÓDIGO: MP-TES-EG-01

FECHA DE EMISIÓN: 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 103 de 103

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19-09-2022

