	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 1 DE 16

1. PROPÓSITO.

Realizar los pagos programados de acuerdo a las solicitudes ingresadas por las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas, mediante el control en la presentación de la documentación de soporte y la captura en los sistemas informáticos correspondientes para asegurar el pago y control adecuado.

2. ALCANCE.

ALCANCE INTERNO: Aplica a la Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad y Dirección de Finanzas, pertenecientes a la Dirección General de Egresos de la Tesorería Municipal.

ALCANCE EXTERNO: Aplica a las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas de la Administración Pública Municipal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.


Tipos de solicitudes de pago:

- Dependencias centralizadas: pagos a proveedores de papelería, mobiliario, alimentos, equipo de cómputo, material de limpieza, servicios, honorarios por prestación de servicios profesionales, fondo fijo, liquidaciones laborales, contratistas de obra pública, etc.
- Dependencias descentralizadas: subsidios, apoyos y contratos por obras.

Las políticas relacionadas con el procedimiento de pagos se encuentran en los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y el Manual de Procedimientos de Egresos, tienen por objeto promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones del gobierno y la mejora en la calidad de los servicios otorgados a la ciudadanía, proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido o acto ilegal, así como la aplicación de las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes, generando información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad. Contienen las medidas generales de austeridad y racionalidad del ejercicio del gasto público

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 2 DE 16

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Egresos, es un documento que tiene como fin el regular la metodología que debe emplearse para llevar a cabo el proceso general de trámites ante la Dirección General de Egresos. Este manual contiene los requisitos de forma y contenido de una solicitud de pago, además contempla las indicaciones, derivadas de los procesos internos de control y administración de las cuentas bancarias, contables y presupuestales, y que repercuten en el accionar de las unidades responsables, del Municipio de León.

ORIGINAL

El inicio del procedimiento comienza con la recepción de las solicitudes de pago en la ventanilla de presupuesto, donde será necesario que el solicitante entregue un tanto original y una copia de la solicitud de pago correspondiente.

Los requisitos para los diferentes tipos de solicitudes de pago que pueden generarse por la operación están estipulados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Egresos, en el apartado 2.3 Documentación que deberán contener las solicitudes de pago.

Nuestro procedimiento termina con la organización y entrega para archivo de las pólizas de cheque y transferencia electrónica.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitudes	1.1 Recibe las solicitudes de pago entregadas por las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas. Un tanto original y una copia.	Encargado de Ventanilla de Presupuesto
2. Revisión y validación de solicitudes de pago.	2.1. Revisa las solicitudes de pago y documentación soporte. 2.2. ¿La solicitud está correcta? - No, pasa al punto 2.3 - Sí, pasa al punto 2.4 2.3 Se rechaza y se notifica al enlace de la dependencia. Regresa al punto 1.1	Técnicos Presupuestales

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA


COPIA NO CONTROLADA

116

H

K

A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 3 DE 16

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.4 Valida presupuestalmente la solicitud de pago en sistema Oracle.	
	2.5 Revisa y rubrica las solicitudes de pago mayores a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N).	Coordinador de Presupuesto/ Director de Presupuesto
	2.6 Entrega de las solicitudes de pago a la Dirección de Contabilidad. Un tanto original. La copia se regresa como acuse de las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas.	Técnicos Presupuestales
3. Registro contable de solicitudes de pago y elaboración de pólizas	3.1. Se reciben las solicitudes de pago en la Dirección de Contabilidad, se revisa previa validación de la Dirección de Presupuestos la documentación soporte de la solicitud de pago, se generan y agregan las pólizas contables a la solicitud de pago.	Técnicos Contables
	3.2. Se revisan y autorizan las pólizas contables.	Técnicos Contables/ Jefe de Pagos / Coordinador de Fiscal
	3.3. ¿La solicitud está correcta? - No, pasa al punto 3.4 - Si, pasa al punto 3.5	
	3.4 La solicitud de pago se regresa a la Dirección de Presupuestos, pasa al punto 2.1	
	3.5 Entrega de las solicitudes de pago a la Dirección de Finanzas.	
4. Elaboración de cheque o transferencia electrónica	4.1 Se separan por tipo de pago, ya sea cheque o transferencia.	Auxiliares Operativos de la Dirección de Finanzas
	4.2 ¿Es cheque? - No, pasa al punto 5.1 - Si, pasa al punto 4.3	
	4.3 Se elabora cheque y continua al punto 6.1	



(Handwritten signatures and initials)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

CÓDIGO:
PR-TM/DGE-01


REV. 03

HOJA: 4 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Separación de solicitudes de pago por fondos de financiamiento	5.1 Se separan para la afectación correcta de cuentas bancarias aperturadas para el manejo exclusivo de acuerdo a la fuente de financiamiento.	Auxiliares Operativos de la Dirección de Finanzas
	5.2 Se cancela la cuenta por pagar en el sistema Oracle.	
	5.3 Se generan layout's para la carga en las diferentes plataformas bancarias (Generación de layout de pago) y se continua en 7.1.	Jefe de Pagos y/o Coordinación de Finanzas Operativa
6. Autorización de cheques	6.1. Revisa y valida la aplicación de los cheques mediante firma.	Coordinación de Finanzas Operativa
	6.2. Autorizan y firman cheques con firmas oficiales.	Director de Finanzas y Director General de Egresos
7. Autorización de transferencias electrónicas.	7.1 Revisa y valida las cargas en las plataformas bancarias.	Coordinación de Finanzas Operativa
	7.2 Autorizan electrónicamente la dispersión bancaria correspondiente dentro de las plataformas bancarias.	Director de Presupuesto/ Director de Contabilidad / Director de Finanzas
8. Organización de pólizas de cheques entregados y transferencia electrónicas realizadas	8.1 Organiza las pólizas de cheques. 8.2 Organiza los comprobantes bancarios, asientos diario y anexos. 8.3. Entrega al archivo de la Dirección de Contabilidad los cheques y transferencias electrónicas.	Auxiliares Operativos de la Dirección de Finanzas / Jefe de Pagos/ Coordinación de Finanzas Operativa
9.9. Captura de comprobantes fiscales para DIOT y	9.1 Recibe por parte de la Dirección de Finanzas las pólizas de cheques y transferencias acompañados con los comprobantes	Auxiliares Operativos de la Dirección de Finanzas / Jefe de

ORIGINAL




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 5 DE 16

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
archivo de las solicitudes de pago..	bancarios, pólizas y solicitudes de pago, con su respectivo reporte debidamente firmado.	Pagos/ Coordinación de Finanzas Operativa /Encargado del archivo
	9.2 Se captura y revisa la información de los comprobantes fiscales para la declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	Técnicos Contables
	9.3 Se procede al archivo de las solicitudes de pago. (Expediente). Termina procedimiento.	Encargado del Archivo

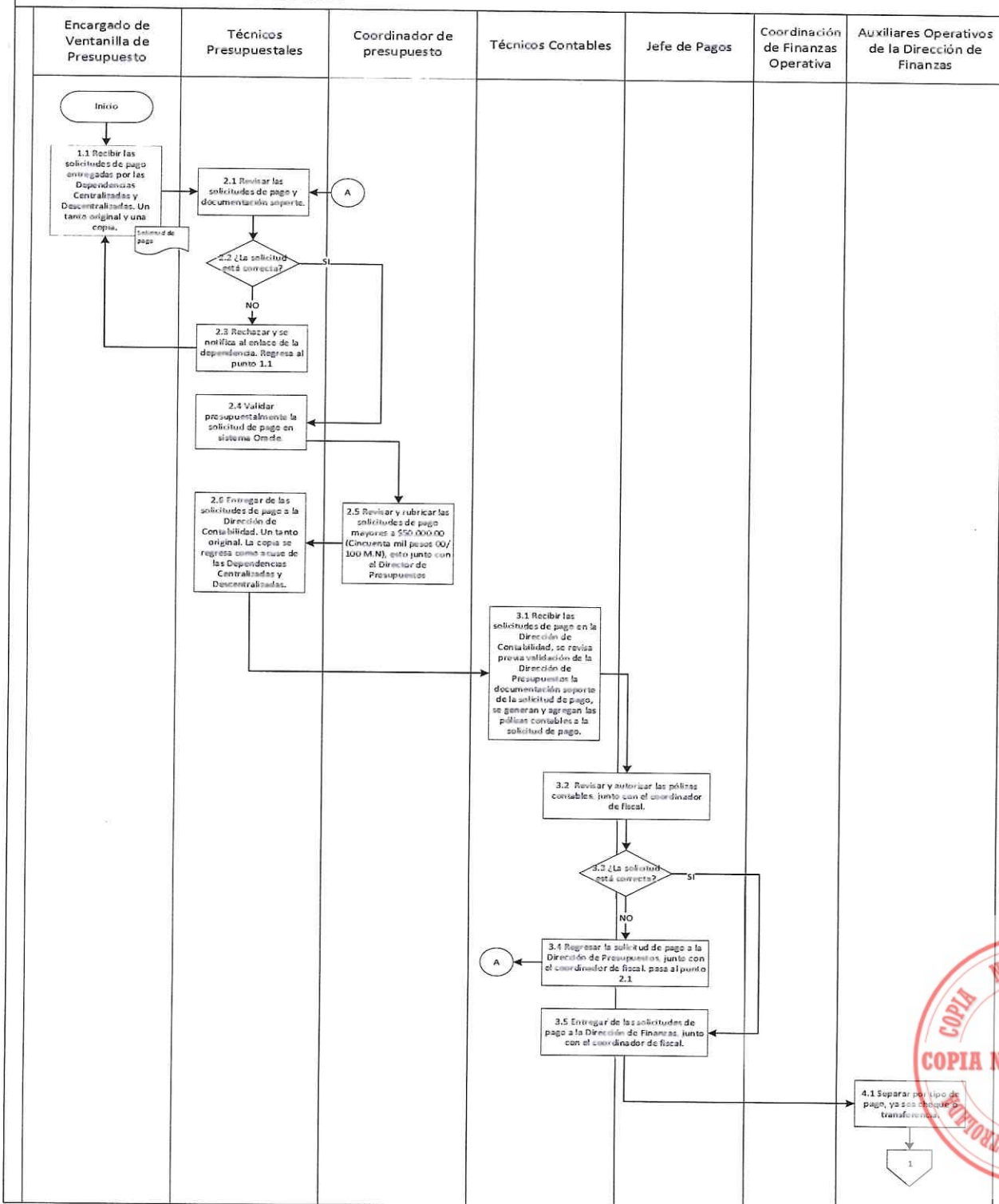


Handwritten initials: H, A, H

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 6 DE 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-TM/DGE-01 PROCEDIMIENTO DE PAGOS



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

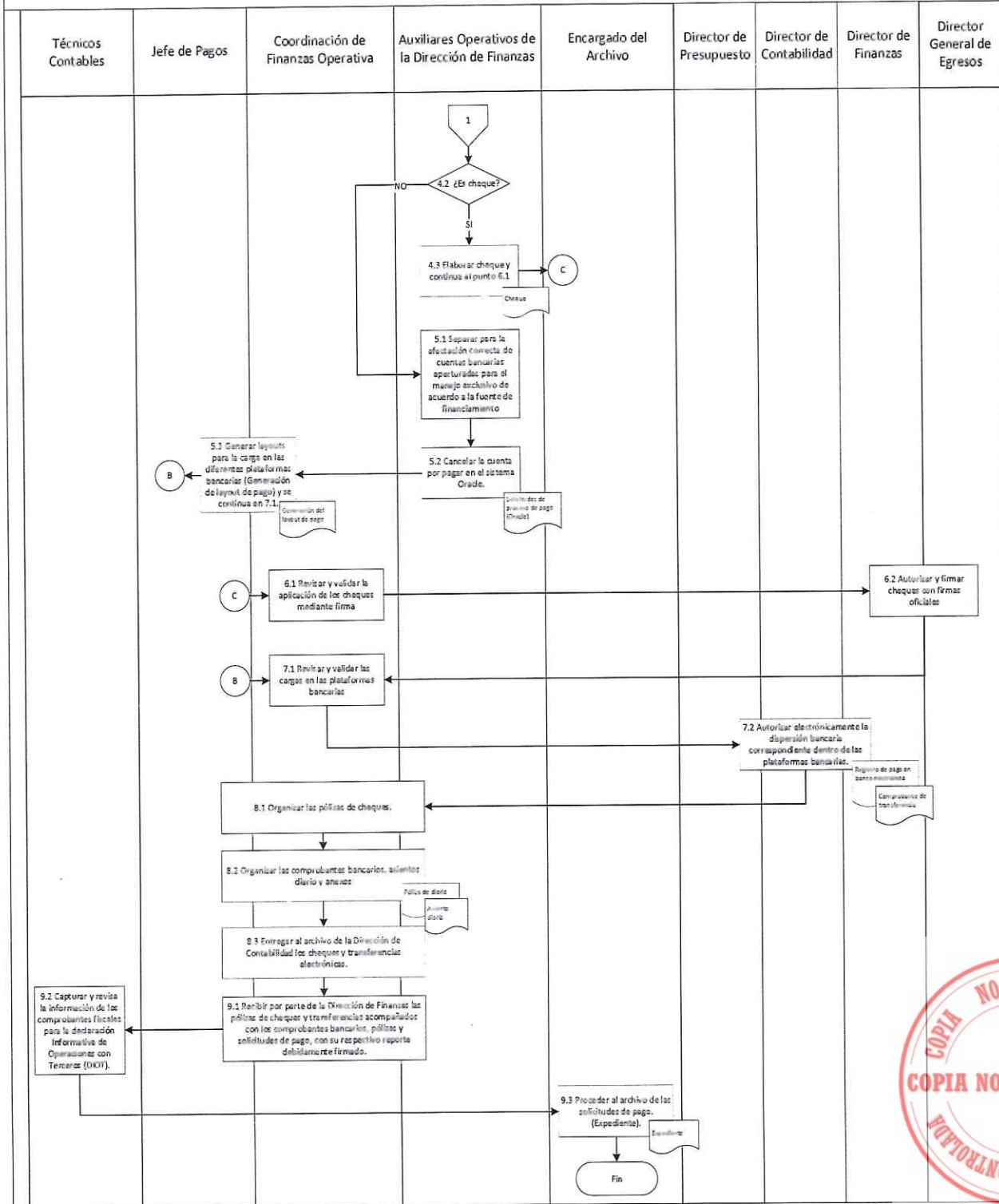
CÓDIGO:
PR-TM/DGE-01

REV. 03

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

HOJA: 7 DE 16


PR-TM/DGE-01 PROCEDIMIENTO DE PAGOS



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

Handwritten signatures and initials

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 8 DE 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal	LI-TML-01
Manual de procedimientos de Egresos	MA-TML-01
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	N/A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
Código Fiscal de la Federación	N/A
Miscelánea fiscal	N/A
Ley del IVA	N/A
Ley del ISR	N/A
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	N/A
Ley de Títulos y Operaciones de Crédito	N/A
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A


ORIGINAL

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de pago	5 Años	Dirección de Contabilidad	Número de solicitud de pago
Cheque	5 Años	Dirección de Contabilidad	Número de cheque
Comprobante de transferencia	5 Años	Dirección de Contabilidad	Beneficiario
Registro de pago en banca electrónica	5 Años	Dirección de Contabilidad	Número de cheque
Generación del layout de pago	1 año	Dirección de Contabilidad	Número de pago



Handwritten initials in blue ink: 'K', 'A', 'H'.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 9 DE 16

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitudes de proceso de pago (Oracle)	5 Años	Dirección de Contabilidad	Número de referencia de instrucción de pago
Póliza de diario	5 Años	Dirección de Contabilidad	Número de póliza
Asiento diario	5 Años	Dirección de Contabilidad	Número de póliza
Expediente	5 años	Encargado del archivo	Número de consecutivo/año

ORIGINAL

8. GLOSARIO.

Solicitud de pago: Es la petición realizada por una Dependencia para la aprobación de algún pago.

Contra recibo: El documento que la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Egresos, emite para el pago programado de los comprobantes que afectan el presupuesto autorizado de las unidades responsables.

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2017 de la Administración Pública Municipal de León, Gto.

Modificaciones presupuestales: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.

Trasposos o transferencias presupuestales: Ajustes realizados al presupuesto de egresos de las Dependencias, con el propósito de reasignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia, con su debida autorización.

Fondo fijo: Importe o monto que se destina a las Dependencias de la administración pública municipal durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza no ameriten la emisión de un cheque respectivo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 11 DE 16

Cheque.

MUNICIPIO DE LEÓN,
R.F.O. MUE 890101 T86

BANORTE
 NO NEGOCIABLE

FECHA _____

PADESTE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE _____

MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
 GRUPO FINANCIERO BANORTE

SUC. 0005 LEÓN HERMANOS ALFAMA
 LEÓN, GTO.
 CTA. No. 1100010001

No. CUENTA _____

AUTORIZACIÓN No. CHEQUE _____

Numero de cheque

DESPRENDA ESTE TALÓN AL CAMBIAR EL CHEQUE

CONCEPTO	
Banco: Cuenta: Tipo de Pago: Cheque Folio: Lote de Pago: Pago Rápido: ID=531796 Solicitud de Pago: Facturas: Descripción de Lote de Pagos: Cargo: Abono:	

V. Sr. DIRECTOR DE FINANZAS

V. Sr. DIRECTOR GENERAL DE EGRESOS

RECIBI

ORIGINAL



Hc y d x f

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 12 DE 16

Comprobante de Transferencia.



Pago a Proveedores

MUNICIPIO DE LEON

LEON, GUANAJUATO:

Destino :
Banco corresponsal:
Beneficiario:
Cantidad en letra:
RFC del beneficiario:
Domicilio:
Telefono:
Por cuenta y orden:
Domicilio:

Cuenta de cargo

No. CLABE:

SUC: CENTRO, LEON GUANAJUATO

BB No

2444272008723

Importe \$:

Monto de IVA \$:

Abono en cuenta :

Recibo :

Telefono :

Descripción :

Comision \$:
Gastos de transmision \$:
Total de gastos \$:
TOTAL A PAGAR \$:
Origen:




Registro de pago en banca electrónica

Ban Bajío logo, Bajonet Gobierno, Banco del Bajío, S. A., bajio.net logo, SALIR button, and navigation menu.

Captura de Pagos por Archivo

Cto Origen	Proveedor	Cuenta	Banco	Tipos de Cuenta	Tipos	Descripción	Referencia SPEI	Importe	Ira	Moneda	Fecha de Form.	Origen
------------	-----------	--------	-------	-----------------	-------	-------------	-----------------	---------	-----	--------	----------------	--------



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 14 DE 16

Asiento Diario

Logotipo Municipio Fecha Recorte

H. AYUNTAMIENTO DE LEON Pag. 1 de

Asiento Diario

Instrucción de Pago	Fecha Contable	Nombre de Lote	Categoría Origen	Pagos Cuentas a Pagar
Nombre de Asiento Estado	Contabilizado	Nombre Secuencia	Número de Secuencia	

Línea	Cuenta	Descripción Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
1					
2					
Total Asiento					

ORIGINAL



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	REV. 03
		HOJA: 15 DE 16

Expediente.

Expediente	
Clave de clasificación archivística	Número consecutivo / año
20ML.1310/01.02/	
Fondo:	MUNICIPIO DE LEÓN 20ML
Subfondo:	TESORERÍA MUNICIPAL 1310
Sección:	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS 01
Subsección:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 02
Serie:	
Subserie:	Pagos con cheque
Área responsable:	Archivo de contabilidad
Ubicación Física (Signatura de Instalación).	
Apertura: <input type="text"/> Cierre: <input type="text"/> Fojas: <input type="text"/> Tomos: <input type="text"/>	
Valores Documentales:	
Administrativo: <input type="checkbox"/>	Legal: <input type="checkbox"/> Fiscal / Contable: <input type="checkbox"/>
Plazo de conservación:	
Trámite: <input type="checkbox"/> Años	Concentración: <input type="checkbox"/> Años Vigencia Documental: <input type="checkbox"/> Años
Ampliación de período por solicitud de acceso a la información: <input type="checkbox"/> Años <input type="text"/>	
Clasificación de la Información	
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Período de Reserva (años): <input type="text"/>
Confidencial: <input type="checkbox"/>	Fecha de clasificación: <input type="text"/>
Inf. Reservada: <input type="checkbox"/>	Fecha de desclasificación: <input type="text"/>
Prórroga de Período de Reserva (años): <input type="text"/>	Período por Terminación Reserva: <input type="text"/>
Destino Final	
Baja Documental	

ORIGINAL

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	15 de marzo de 2015	Elaboración del procedimiento
01	04 de abril de 2017	Se actualizo formato de acuerdo a lineamientos de flujo, documentos de referencia, anexos y se insertaron registros.
02	31 de mayo de 2018	Actualización del documento en base a lineamientos vigentes del 2018, en etapas del


COPIA NO CONTROLADA

CONTROLADA

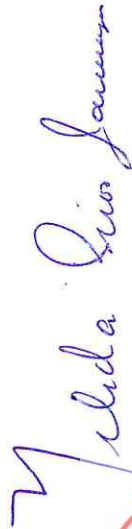

COPIA NO CONTROLADA

CONTROLADA

46 9 2 A 1

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGE-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	REV. 03
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	HOJA: 16 DE 16

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		procedimiento, diagrama de flujo y anexo.
03	11 de marzo de 2022	Actualización de políticas de operación, etapas del procedimiento, diagrama de flujo, registro, anexos y glosario. Así como los firmantes del control de emisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. y M.F. Jennyffer Marquez Huarota	C.P. Rosa Elena Macías Hernández	C.P. y M.C.G. María Nélida Ríos Jáuregui
Cargo-puesto	Coordinadora de Presupuesto	Directora de Presupuesto	Directora General de Egresos
Firma			
Nombre	C.P. Miguel Alejandro Castillo Rocha	C. P. y M.D.O. Claudia Marcela Hernández Camacho	
Cargo-puesto	Coordinador Fiscal	Directora de Contabilidad	
Firma			
Nombre	C.P. y M.F. Ana Lilia Gutiérrez Ramírez	C.P. y M.F. Juan Carlos Campos González	
Cargo-puesto	Coordinadora de Finanzas Operativa	Director de Finanzas	
Firma			
Fecha	01 de marzo de 2022	07 de marzo de 2022	11 de marzo de 2022

ORIGINAL



Fecha de baja:	
-----------------------	--